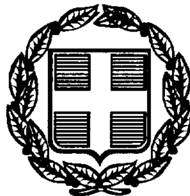

02009312210970020



11673

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 931**

22 Οκτωβρίου 1997

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 1475 ΔΑΑ

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Αχαρνών.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81, όπως αντικαταστάθηκαν με τις διατάξεις του άρθρου 26 του Ν. 1832/89 και της παρ. 5 του άρθρου 8 του Ν. 2307/95.

2. Την 545/97 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Αχαρνών, περί τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου.

3. Την σύμφωνη γνωμοδότηση του αρμόδιου Υπηρεσιακού Συμβουλίου, που διατυπώθηκε στο 18/24-7-1997 πρακτικό του, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 545/97 απόφαση του Δημοτικού συμβουλίου Αχαρνών, που αφορά την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου, ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΔΗΜΟΥ ΑΧΑΡΝΩΝ

ΑΡΘΡΟ 1ο

Διάρθρωση Υπηρεσιών

Τις υπηρεσίες του Δήμου συγκροτούν:

1. Το γραφείο Δημάρχου
2. Η Δ/νση Δ/κων Υπηρεσιών
3. Η Δ/νση Κοινωνικής Πολιτικής
4. Η Δ/νση Οικονομικών Υπηρεσιών
5. Η Δ/νση Πολεοδομίας
6. Η Δ/νση Τεχνικών Εργων και Μελετών
7. Η Δ/νση Περιβάλλοντος

ΑΡΘΡΟ 2ο

Το Γραφείο Δημάρχου, η Δ/νση Δ/κων Υπηρεσιών, η Δ/νση Κοινωνικής Πολιτικής, η Δ/νση Οικονομικών Υπηρεσιών, η Δ/νση Πολεοδομίας, η Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών, η Δ/νση Τεχνικών Εργων και Μελετών και η Δ/νση Περιβάλλοντος διαρθρώνονται με τα πιο κάτω τμήματα και γραφεία που για διευκόλυνση της Υπηρεσίας αριθμούνται με Κωδικό Αριθμό.

1. ΤΟ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ ΔΙΑΡΘΡΩΝΕΤΑΙ ΩΣ ΕΞΗΣ:

11. Ιδιαίτερο Γραμματέα Δημάρχου

12. Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου : Γραφείο Γραμματείας, Υποδοχής Πολιτών, Συν/κών Σ/λίων και Φορέων, Τύπου και Δημ. Σχέσεων

13. Γραφείο Αντιδημάρχων

14. Γραφείο Ειδικών Συνεργατών ή Ειδικών Συμβούλων ή Επιστημονικών Συνεργατών.

15. Γραφείο Γενικού Γραμματέα

16. Γραφείο Αναπτυξιακών Προγραμμάτων και Παρακολούθησης Εργων

2. ΣΤΗ Δ/ΝΣΗ Δ/ΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΥΠΑΓΟΝΤΑΙ ΤΑ ΕΞΗΣ ΤΜΗΜΑΤΑ ΚΑΙ ΓΡΑΦΕΙΑ.

20. ΓΡΑΦΕΙΟ Δ/ΝΤΗ

Ιδιαίτερος Γραμματέας

21 . ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ

210. Γραφείο Προϊσταμένου

211. Γραφείο Γραμματείας (Πρωτοκόλλου, Διεκπεραιώσεως Αρχείου Δακτυλογραφήσεων Η/Υ)

212. Γραφείο Προσωπικού Δημοσίου και Ιδιωτικού Δικαίου

213. Γραφείο Νομικών Προσώπων και Δημοτικών Επιχειρήσεων

214. Γραφείο Νομικής Υπηρεσίας

215 Γραφείο Εκμισθώσεως και Μισθώσεως Ακινήτων

216. Γραφείο Ειδικής Υπηρεσίας (Δημοτική Αστυνομία)

217. Γραφείο Τηλεφωνητών - Κλητήρων -Θυρωρών - Οδηγών - Φυλάκων και Καθαριστριών

22. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤ. ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ - ΔΗΜΑΡΧ. ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ - ΕΠΙΤΡΟΠΩΝ Δ. Σ.

220. Γραφείο Προϊσταμένου

221. Γραφείο Δημοτ. Συμβουλίου

222. Γραφείο Δημαρχιακής Επιτροπής - Επιτροπών Δ.Σ.

23. ΤΜΗΜΑ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗΣ ΚΑΙ ΜΗΧΑΝΟΡΓΑΝΩΣΗΣ

230. Γραφείο Προϊσταμένου

231. Γραφείο Ανάπτυξης και Εκμετάλλευσης μηχανογραφικών εφαρμογών

232. Γραφείο Οργάνωσης και Λειτουργίας Εξοπλισμού

233. Γραφείο Εισαγωγής Στοιχείων

234. Γραφείο Ερευνας και Εφαρμογών νέων τεχνολογιών G. I. S.

24 . ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ

240. Γραφείο Προϊσταμένου

241. Γραφείο Δημοτολογίου - Ιθαγένειας
242. Γραφείο Μητρώου Αρρένων και Στρατολογίας
243. Γραφείο Εκλογικών βιβλιαρίων - καταλόγων - εκλογών
244. Γραφείο Στατιστικής - Πληροφοριών
245. Γραφείο Ενημέρωσης Παλιννοστούντων και Αποδήμων
246. Γραφείο Ληξιαρχείου
247. Γραφείο Πολιτικών Γάμων

3. Στη Δ/ΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ υπάγονται τα εξής τμήματα και γραφεία

30. ΓΡΑΦΕΙΟ Δ/ΝΤΗ
Ιδιαίτερος Γραμματέας

31. ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΝΕΟΛΑΙΑΣ
310. Γραφείο Προϊσταμένου
311. Γραφείο ΠΟΚΕΝ Πνευματικό Κέντρο
312. Γραφείο Αθλητισμού
313. Γραφείο Προγραμμάτων Επιμορφωτικών εκπαίδευσης Ε. Κ. Τ.
314. Γραφείο Ωδείου, Δημ. Φιλαρμονικής, Παραδοσιακών Χορών
315. Γραφείο Πολιτισμού
316. Γραφείο Παιδείας και Σχολικών Επιτροπών

32. ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΝΟΙΑΣ ΚΑΙ ΥΓΕΙΑΣ
320. Γραφείο Προϊσταμένου
321. Γραφείο Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών
322. Γραφείο ΚΑΠΗ
323. Γραφείο Ιατρικών Θεμάτων
324. Γραφείο Απασχόλησης
325. Γραφείο Πρόνοιας και Μέριμνας Κοινωνικών Ομάδων

4. Δ/ΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ υπάγονται τα εξής τμήματα και γραφεία

40. ΓΡΑΦΕΙΟ Δ/ΝΤΗ
Ιδιαίτερος Γραμματέας

41. ΤΜΗΜΑ ΕΞΟΔΩΝ
410. Γραφείο Προϊσταμένου
411. Γραφείο Εξόδων
412. Γραφείο Λογιστηρίου
413. Γραφείο Μισθοδοσίας
414. Γραφείο Προμηθειών με Διαγωνισμό
415. Γραφείο Προμηθειών με Αναθέση
416. Γραφείο Διαχείρισης Υλικού Αποθήκης (Αναλωσίμων και μη)

42. ΤΜΗΜΑ ΕΣΟΔΩΝ
420. Γραφείο Προϊσταμένου
421. Γραφείο Ανταποδοτικών Τελών - φορολογικων διαφορών
422. Γραφείο Φόρων - Δικαιωμάτων τελών κ. λ. π.
423. Γραφείο Εισπράξεων Οίκοθεν Εσόδων
424. Γραφείο Διαχείρισης Δημ. Περιουσίας
425. Γραφείο Νεκροταφείου
426. Γραφείο Παρανόμων Σταθμεύσεων, παραβάσεων κ. ο. κ.
427. Γραφείο Τ. Α. Π.
428. Γραφείο Τελών καθαριότητας - φωτισμού ελέγχου και κοινοποιήσεων

43. ΤΜΗΜΑ ΕΙΔΙΚΗΣ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
430. Γραφείο Προϊσταμένου
431. Γραφείο Ελέγχου
432. Γραφείο Εισπράξεων Εσόδων
433. Γραφείο Διαχείρισης Εξόδων

5. Δ/ΝΣΗ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ ΥΠΑΓΟΝΤΑΙ ΤΑ ΕΞΗΣ ΤΜΗΜΑΤΑ ΚΑΙ ΓΡΑΦΕΙΑ

50. ΓΡΑΦΕΙΟ Δ/ΝΤΗ
Ιδιαίτερος Γραμματέας

51. ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ
510. Γραφείο Προϊσταμένου
511. Γραφείο Κτηματολογίου
512. Γραφείο ΕΠΑ
513. Γραφείο Πράξεων Εφαρμογής

52. ΤΜΗΜΑ ΕΚΔΟΣΕΩΣ ΟΙΚΟΔΟΜΙΚΩΝ ΑΔΕΙΩΝ
520. Γραφείο Προϊσταμένου
521. Γραφείο Τοπογραφικό
522. Γραφείο Στατικού Ελέγχου Επικινδύνων
523. Γραφείο Αρχιτεκτονικού Ελέγχου
524. Γραφείο Φορολογικό
525. Γραφείο Μηχανολογικού Ελέγχου
526. Γραφείο Αυθαιρέτων

6. Δ/ΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ ΚΑΙ ΜΕΛΕΤΩΝ ΥΠΑΓΟΝΤΑΙ ΤΑ ΕΞΗΣ ΤΜΗΜΑΤΑ ΚΑΙ ΓΡΑΦΕΙΑ

60 . ΓΡΑΦΕΙΟ Δ/ΝΤΗ
Ιδιαίτερος Γραμματέας

61. ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΒΛΕΨΕΩΝ
610. Γραφείο Προϊσταμένου
611. Γραφείο Μελετών - Αποχέτευσης
612. Γραφείο Μελετών - Οδοποϊίας
613. Γραφείο Μελετών Οικοδομικών Εργων
614. Γραφείο Μελετών διαμόρφωσης Κοινοχρήστων και Κοινωφελών Χώρων
615. Γραφείο Μελετών Σχολικών Κτιρίων
616. Γραφείο Τοπογραφικών εργασιών
617. Γραφείο Διαγωνισμών, Ανάθεσης εργων και Μελετών

62. ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ - ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑΚΟ
620. Γραφείο Προϊσταμένου
621. Γραφείο Συντήρησης και Κατασκευών
622. Γραφείο Συγκοινωνιών
623. Γραφείο Κυκλοφοριακής Οργάνωσης, Σήμανσης, Ονοματοθεσίας και Αρίθμησης Οδών

63. ΤΜΗΜΑ ΗΛΕΚΤΡΟΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟ
630. Γραφείο Προϊσταμένου
631. Γραφείο Ηλεκτροφωτισμού και Ηλεκτρομηχανολογικών Εγκαταστάσεων
632. Γραφείο Μελετών Προμηθειών με Διαγωνισμό
633. Γραφείο Υδρευσης - Αρδευσης Υδρογεωτρήσεων
634. Γραφείο Ερευνας και εναλλακτικών μορφών Ενέργειας φυσικό αέριο κλπ.

7. Δ/ΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ υπάγονται τα εξής τμήματα και γραφεία

70. ΓΡΑΦΕΙΟ Δ/ΝΤΗ
Ιδιαίτερος Γραμματέας

71. ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΟΔΩΝ ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΩΝ ΧΩΡΩΝ ΚΛΠ
710. Γραφείο Προϊσταμένου
711. Γραφείο Παρέμβασης εκτάκτων αναγκών (δυσμενείς καιρικές συνθήκες, πυρκαγιές, σεισμοί κλπ.)

712. Γραφείο Καθαριότητας Οδών κοινοχρήστων χώρων κλπ.
713. Γραφείο Κίνησης και επισκευής μηχανημάτων
72. ΤΜΗΜΑ ΕΞΩΡΑΪΣΜΟΥ ΠΟΛΗΣ ΚΛΠ
720. Γραφείο Προϊσταμένου
721. Γραφείο Εξωραϊσμού κοινοχρήστων χώρων και συντήρησης πρασίνου
722. Γραφείο Εξωραϊσμού Νεκροταφείου
723. Γραφείο Δασικών Δημοτικών Κτημάτων
724. Γραφείο Παιδικών Χαρών
725. Γραφείο Αδειών καταστημάτων
726. Γραφείο περιπτέρων - μικροπωλητών
727. Γραφείο Λαϊκών Αγορών

ΑΡΘΡΟ 3ο

Τα αναφερόμενα κατα Δ/νσεις και Τμήματα Γραφεία δεν είναι αυτοτελή.

ΑΡΘΡΟ 4ο

Οι θέσεις ολοκλήρου του προσωπικού του Δήμου διαμορφώνονται σε κλάδους βαθμούς ειδικότητες ως εξής:
1. Προσωπικό που διέπεται απο τις δ/ξεις των Ν. 1188/81, Π. Δ. 581/84, Ν. 1586/86, Ν. 1735/87, Π. Δ. 37α/87, Π. Δ. 22α/90, Ν. 2130/93, Ν. 2190/94
2. Προσωπικό που διέπεται απο τις δ/ξεις του άρθρου 67 παρ. 4 Ν. 1416/84 και του άρθρου 12 του Ν. 2130/93, αρθρ. 242 Ν. 1188/81 και αρθρ. 26 παρ. 4 του Ν. 2130/93.
α. Μία θέση Γενικού Γραμματέα
β. Μία θέση ιδιαίτερου Γραμματέα Δημάρχου.
γ. Τρείς θέσεις Ειδικών Συνεργατών ή Ειδικών Συμβούλων ή Επιστημονικών Συνεργατών.
δ. Δυο θέσεις Δημοσιογράφων.
3. Προσωπικό που διέπεται απο τις δ/ξεις του άρθρου 245 και επόμενα του Ν. 1188/81 (δικηγόροι)
α. δύο θέσεις δικηγόρων Παρ'Αρείω Πάγω

ΑΡΘΡΟ 5ο

ΣΥΝΘΕΣΗ ΟΡΓΑΝΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Α. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ

1. Κλάδος ΠΕ1 Δ/κού
10 θέσεις με βαθμό Δ/Α
2. Κλάδος ΠΕ2 Εφόρων Βιβλιοθηκών και Εφόρων Πινακοθηκών
2 θέσεις με βαθμό Δ/Α
3. Κλάδος ΠΕ11 Πληροφορικής (ειδικότητες (α) επιστήμης των υπολογιστών (β) μηχανικών των Η/Υ)
4 Θέσεις με βαθμό Δ/Α
4. Κλάδος ΠΕ10 Καθηγητών
8 θέσεις Καθηγητών με βαθμό Δ/Α

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ

1. Κλάδος ΤΕ1 Βιβλιοθηκονόμων
2 θέσεις με βαθμό Δ/Α
2. Κλάδος ΤΕ2 Κοινωνικών Λειτουργών
6 θέσεις με βαθμό Δ/Α
3. Κλάδος ΤΕ9 Βρεφονηπιοκόμων
6 θέσεις με βαθμό Δ/Α
4. Κλάδος ΤΕ17 Διοικητικών-Λογιστικών
12 θέσεις με βαθμό Δ/Α
5. Κλάδος ΤΕ19 Πληροφορικής (α. Πληροφορικής και β. ηλεκτρονικών υπολογιστών συστημάτων)
6 θέσεις με βαθμό Δ/Α
6. Κλάδος ΤΕ14 Καθηγητών
6 θέσεις με βαθμό Δ/Α
7. Κλάδος ΤΕ15 Δασκάλων
6 θέσεις με βαθμό Δ/Α
8. Κλάδος ΤΕ16 Νηπιαγωγών
6 θέσεις με βαθμό Δ/Α

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

1. Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικού
50 Θέσεις με βαθμό Δ/Α
2. Κλάδος ΔΕ2 Εποπτών καθαριότητας
5 Θέσεις με βαθμό Δ/Α
3. Κλάδος ΔΕ3 Τηλεφωνητών
4 θέσεις με βαθμό Δ/Α
4. Κλάδος ΔΕ8 Βοηθών Βρεφοκόμων-Παιδοκόμων
3 θέσεις με βαθμό Δ/Α
5. Κλάδος ΔΕ14 Ελεγκτών Εσόδων Εξόδων
5 θέσεις με βαθμό Δ/Α
6. Κλάδος ΔΕ15 Εισπρακτόρων
4 θέσεις με βαθμό Δ/Α
7. Κλάδος ΔΕ23 Ειδικό Προσωπικό
20 θέσεις με βαθμό Δ/Α
8. Κλάδος ΔΕ32 Μαγείρων
6 θέσεις με βαθμό Δ/Α
9. Κλάδος ΔΕ37 Ιεροψαλτών
2 Θέσεις με βαθμό Δ/Α
10. Κλάδος ΔΕ38 Προσωπικού Η/Υ.
5 θέσεις με βαθμό Δ/Α.

Στα καθήκοντα των υπαλλήλων των κλάδων ΔΕ1, ΔΕ14, ΔΕ15, ΔΕ23 περιλαμβάνονται και οι εργασίες δακτυλογραφίας κομπιούτερ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ

1. Κλάδος ΥΕ1 Κλητήρων - θυρωρών - γενικών καθηκόντων
5 θέσεις με βαθμό Ε/Β
2. Κλάδος ΥΕ2 Επιστατών καθαριότητας
6 θέσεις με βαθμό Ε/Β
3. Κλάδος ΥΕ11 Νεοκόρων
2 θέσεις με βαθμό Ε/Β

Β. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΕΙΔΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

1. Μία (1) θέση ιδιαίτερου Γραμματέα Δημάρχου
2. Μία (1) θέση Γενικού Γραμματέα
3. Τρεις (3) θέσεις Ειδικών Συνεργατών ή Ειδικών Συμβούλων ή Επιστημονικών Συνεργατών.
4. Δύο (2) θέσεις δικηγόρων με παγία αντιμισθία παρ'Αρείω Πάγω
5. Δύο (2) θέσεις δημοσιαγράφων

Γ. ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ

1. Κλάδος ΠΕ14 Βιολόγων
2 θέσεις με βαθμό Δ/Α
2. Κλάδος ΠΕ15 Ιατρών
6 Θέσεις με βαθμό Δ/Α

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ

1. Κλάδος ΤΕ6 Επισκεπτριών αδελφών
4 Θέσεις με βαθμό Δ/Α
2. Κλάδος ΤΕ7 Μαιών
2 Θέσεις με βαθμό Δ/Α

3. Κλάδος ΤΕ8 Αδελφών Νοσοκόμων
6 θέσεις με βαθμό Δ/Α
4. Κλάδος ΤΕ10 Φυσικοθεραπευτών
4 θέσεις με βαθμό Δ/Α
5. Κλάδος ΤΕ11 Εποπτών Δημ. Υγείας
4 θέσεις με βαθμό Δ/Α
6. Κλάδος ΤΕ12 Ραδιολογίας και Ακτινολογίας
2 Θέσεις με βαθμό Δ/Α
7. Κλάδος ΤΕ18 Εργοθεραπευτών
4 Θέσεις με βαθμό Δ/Α
8. Κλάδος ΤΕ21 Ιατρικών Εργαστηρίων
4 θέσεις με βαθμό Δ/Α

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

1. Κλάδος ΔΕ7 Βοηθών Νοσοκόμων
6 θέσεις με βαθμό Δ/Α
2. Κλάδος ΔΕ8 Βρεφοκόμων - Παιδοκόμων
4 θέσεις με βαθμό Δ/Α

Δ΄ ΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ

1. Κλάδος ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών
8 θέσεις με βαθμό Δ/Α
2. Κλάδος ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων Μηχανικών
8 θέσεις με βαθμό Δ/Α
3. Κλάδος ΠΕ5 Μηχανολόγων Μηχανικών, Ηλεκτρολόγων Μηχανικών
2 Θέσεις με βαθμό Δ/Α
4. Κλάδος ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχανικών
3 Θέσεις με βαθμό Δ/Α

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ

1. Κλάδος ΤΕ3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών
9 θέσεις με βαθμό Δ/Α
2. Κλάδος ΤΕ4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων ή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών
3 θέσεις με βαθμό Δ/Α
3. Κλάδος ΤΕ5 Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών
3 Θέσεις με βαθμό Δ/Α

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

1. Κλάδος ΔΕ5 Δομικών Εργων (Εργοδηγών)
5 Θέσεις με βαθμό Δ/Α
2. Κλάδος ΔΕ6 Σχεδιαστών
6 Θέσεις με βαθμό Δ/Α
3. Κλάδος ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων
10 θέσεις με βαθμό Δ/Α
4. Κλάδος ΔΕ26 Μηχανοτεχνιτών αυτ/των
3 θέσεις με βαθμό Δ/Α
5. Κλάδος ΔΕ27 Ηλετροτεχνιτών αυτ/των
2 θέσεις με βαθμό Δ/Α
6. Κλάδος ΔΕ28 Χειριστών μηχανημάτων Εργων
6 θέσεις με βαθμό Δ/Α
7. Κλάδος ΔΕ29 Οδηγών Αυτ/των
50 θέσεις με βαθμό Δ/Α
8. Κλάδος ΔΕ30 Τεχνιτών (Ειδίκευσης)
35 θέσεις με βαθμό Δ/Α
(17 υδραυλικοί, 3 ξυλουργοί, 3 σιδηγουργοί, 4 ελαιοχρωματιστές, 8 οικοδόμοι διαφόρων ειδικοτήτων (κτίστες κλπ).

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ

1. Κλάδος ΥΕ13 Οδηγών τριτρόχων
2 θέσεις με βαθμό Ε/Β
2. Κλάδος ΥΕ14 Βοηθητικού Προσωπικού
4 θέσεις με βαθμό Ε/Β
3. Κλάδος ΥΕ15 Οικογενειακών βοηθών
5 θέσεις με βαθμό Ε/Β
4. Κλάδος ΥΕ16 προσωπικού Καθ/τας (εργασία καθαρισμού εσωτ. χώρου καθαρ.)
10 θέσεις με βαθμό Ε/Β
5. Κλάδος ΥΕ16 προσωπικού Καθαριότητας
250 θέσεις με βαθμό Ε/Β
Εκ των οποίων 100 εργάτες καθ/τας, 42 εργάτες κήπων, 30 φύλακες (παιδικών χαρών, πλατειών, Δημ. Γυμναστηρίων, Δημ. Καταστήματος κλπ.) 3 εργάτες αποθήκης, 8 θέσεις νεκροθαπτών, 15 θέσεις εργατών νεκροταφείου, 7 θέσεις εργατών ύδρευσης, 14 εργατών συντήρησης Δημοτικών - Δημοσίων Κτιρίων, 13 εργάτες παιδικών χαρών, 12 νυχτοφυλάκων και 6 εργατών ηλ/σμού.

Ε΄ ΓΕΩΠΟΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ

1. Κλάδος ΠΕ9 Γεωπόνων
2 θέσεις με βαθμό Δ/Α
2. Κλάδος ΠΕ14 Δασολόγων
2 θέσεις με βαθμό Δ/Α

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ

1. Κλάδος ΤΕ13 Τεχνολογίας-Γεωπονίας
4 θέσεις με βαθμό Δ/Α.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

1. Κλάδος ΔΕ11 Γεωργοτεχνιτών
4 θέσεις με βαθμό Δ/Α.
2. Κλάδος ΔΕ12 Δασοφυλάκων
2 θέσεις με βαθμό Δ/Α
3. Κλάδος ΔΕ35 Δενδροκηπουρών, Δενδροκόμων, Κηπουρών, Ανθοκόμων,
10 θέσεις με βαθμό Δ/Α

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ

1. Κλάδος ΥΕ3 Δασοφυλάκων
2 θέσεις με βαθμό Ε/Β

ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΤΟΥ ΝΟΜΟΥ 1476/84
1 θέση κλάδου ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών
13 θέσεις κλάδου ΔΕ
11 θέσεις κλάδου ΥΕ

ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΤΗΣ ΚΟΙΝΗΣ ΥΠΟΥΡΓΙΚΗΣ ΑΠΟΦΑΣΗΣ ΔΙΠΙΔ Φ42/24/11440/31-12-86 ΚΑΙ ΤΟΥ ΑΡΘΡΟΥ 25 ΠΑΡ. 3 Ν. 1735/87
1 θέση κλάδου ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων

ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ Ν. 1874/90
4 θέσεις κλάδου ΔΕ
5 θέσεις κλάδου ΥΕ

ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ Ν. 2503/97
1 θέση κλάδου ΔΕ

Ολες οι ανωτέρω προσωρινές θέσεις καταργούνται, όταν κενωθούν με οποιοδήποτε τρόπο.

ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ
ΑΡΘΡΟ 5 Ν. 1476/86, ΥΠ. ΑΠΟΦ. ΔΙΠΙΔ/Φ42/24/11440/86 ΝΟΜΟΥ 1735/87 , Ν. 1874/90 & Ν. 2266/94.

1. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
15 θέσεις Δ/κών Υπαλλήλων
3 θέσεις Κλητήρων
9 θέσεις μουσικών

2. ΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
1 θέση Τεχνολόγου - Μηχανικού
7 θέσεις οδηγών
1 θέση κηπουρού
1 θέση Δασολόγου
2 θέσεις τεχνικών
1 θέση ηλεκτρολόγου
1 θέση γεωπόνου
3. ΒΟΗΘΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
32 θέσεις εργατών καθαριότητας
1 θέση εργάτου νεκροταφείου
1 θέση εργάτου υδρονομέων
19 θέσεις εργατών κήπων
6 θέσεις καθαρίστριας

Οι παραπάνω θέσεις καταργούνται με την κατα οποιοδήποτε τρόπο αποχώρηση απο την υπηρεσία των υπαλλήλων που τις κατέχουν και θα πληρώνονται όσες αντίστοιχες θέσεις συστάθηκαν για το σκοπό αυτό στον Ο. Ε. Υ. του Δήμου μας.

ΘΕΣΕΙΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ Ν. 2503/97 αρθρ. 18 παρ. 12
50 θέσεις διαφόρων ειδικοτήτων

ΑΡΘΡΟ 6ο

Προσόντα διορισμού

Τα προσόντα των υπαλληλων της κάθε κατηγορίας και κλάδου (εκτός του κλάδου ΔΕ23) ορίζονται στα Π. Δ. 37α/87 (ΦΕΚ 11/4-4-87 τευχ. Α΄) και Π. Δ. 22/90 ΦΕΚ 7/22-1-90 τευχ. Α΄).

Τα προσόντα των υπαλλήλων του κλάδου ΔΕ23 ορίζονται στο Π. Δ. 434/82 (ΦΕΚ 78/30-6-82 τευχ. Α΄) και στο Π. Δ. 592/84 (ΦΕΚ 215/31-12-84 τευχ. Α΄).

Τα προσόντα διορισμού των υπαλλήλων των ειδικών θέσεων καθορίζονται απο τους οικείους για αυτούς νόμους, οπως για τις θέσεις των δικηγόρων με μισθό εντολής απαιτείται επιπλέον των τυπικών προσόντων και άδεια άσκησης δικηγορίας παρ'αρείω Πάγω.

ΑΡΘΡΟ 7ο

Τα του διορισμού των καθηκόντων, των περιορισμών, του χρόνου υπηρεσίας, της αστικής ευθύνης, των δικαιωμάτων, των αδειών, των μεταβολών της υπηρεσιακής κατάστασης, των ηθικών αμοιβών, των πειθαρχικών αδικημάτων, των ποινών, της λύσης της υπαλληλικής σχέσης, της φαρμακευτικής και της νοσοκομειακής περίθαλψης των εξόδων κηδείας καθενός των απο τον παρόντα οργανισμό προβλεπομένων τακτικών μονίμων υπαλληλων διέπονται απο τις διατάξεις των νόμων α) 1188/81, β) 1586/86 και γ) 2190/94 περί καταστάσεως προσωπικού ΟΤΑ. Για την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού που υπηρετεί στον Δήμο με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου(προσόντα κατάταξη, μετάταξη, παραμονή στην υπηρεσία κλπ.) θα έχουν εφαρμογή οι σχετικές διατάξεις του νόμου 1188/81 και του Π. Δ. 410/88 .

ΑΡΘΡΟ 8ο

Προϊστάμενοι Υπηρεσιών (αρθ. 36 του Ν. 2190/94).

Α. Δ/νση Διοίκησης

1. Ως προϊστάμενος της Δ/νσης Δ/κων Υπηρεσιών επιλέγεται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ1 Δ/κού και ΔΕ1 Δ/κού με βαθμό Α΄ και τετραετή τουλάχιστον υπηρεσία στον βαθμό αυτό.

2. Ως προϊστάμενοι των τεσσάρων τμημάτων της πιο πάνω Δ/νσης επιλέγονται οι υπαλληλοι των κλάδων ΠΕ1 Δ/κού ΠΕ11, ΤΕ17, ΤΕ19 ΔΕ1 Δ/κού ΔΕ38 με βαθμό Α΄ και αν δεν υπάρχουν, επιλέγονται οι υπάλληλοι με βαθμό Β΄ οι οποίοι έχουν συμπληρώσει κατά κατηγορία ελάχιστο χρόνο υπηρεσίας στον Β΄ βαθμό (5) πέντε χρόνια προκειμένου για την κατηγορία ΠΕ έξι (6) χρόνια για την κατηγορία ΤΕ και (8) οκτώ χρόνια για την κατηγορία ΔΕ .

Β. Δ/νση Κοινωνικής πολιτικής

1. Ως προϊστάμενος της Δ/νσης Κοινωνικής Πολιτικής επιλέγεται υπάλληλος
των κλάδων ΠΕ1 Δ/κού, ΠΕ2, ΠΕ10, ΠΕ15, ΤΕ2, ΤΕ14, ΔΕ1 Δ/κού με βαθμό Α΄ με τετραετή τουλάχιστον υπηρεσία στον βαθμό αυτό.

2. Ως προϊστάμενοι των δύο τμημάτων της πιο πάνω Δ/νσης επιλέγονται υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ1 Δ/κού, ΠΕ2, ΠΕ10, ΠΕ15, ΤΕ2, ΤΕ14, ΤΕ17, ΔΕ1 Δ/κού με βαθμό Α΄ και αν δεν υπάρχουν προσωρινά υπάλληλοι με βαθμό Β΄ οι οποίοι έχουν συμπληρώσει κατά κατηγορία ελάχιστο χρόνο υπηρεσίας στον Β΄ βαθμό (5) πέντε χρόνια προκειμένου για την κατηγορία ΠΕ έξι (6) χρόνια για την κατηγορία ΤΕ και (8) οκτώ χρόνια για την κατηγορία ΔΕ .

Γ. Οικονομικές Υπηρεσίες.

1. Ως προϊστάμενος της Δ/νσης Οικονομικών επιλέγεται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ1 και ΔΕ1 Δ/κού με βαθμό Α΄ με τετραετή τουλάχιστον υπηρεσία στον βαθμό αυτό.

2. Ως προϊστάμενοι των τριών τμηματων της πιο πάνω Δ/νσης επιλέγονται υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ Δ/κού, ΠΕ11, ΤΕ17, ΤΕ18, ΔΕ1 Δ/κού, ΔΕ14, ΔΕ15 με βαθμό Α΄ και αν δεν υπάρχουν επιλέγονται προσωρινά υπάλληλοι με βαθμό Β΄ οι οποίοι έχουν συμπληρώσει κατά κατηγορία ελάχιστο χρόνο υπηρεσίας στον Β΄ βαθμό (5) πέντε χρόνια προκειμένου για την κατηγορία ΠΕ έξι (6) χρόνια για την κατηγορία ΤΕ και (8) οκτώ χρόνια για την κατηγορία ΔΕ .

Δ. Δ/νση Πολεοδομίας

1. Ως προϊστάμενος στην Δ/νση Πολεοδομίας επιλέγεται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ3, ΠΕ4, ΠΕ6, ΤΕ3, ΤΕ5 με βαθμό Α΄ με τετραετή τουλάχιστον υπηρεσία στον βαθμό αυτό

2. Ως προϊστάμενος του τμήματος εκδόσεως οικοδομικών αδειών της πιο πάνω Δ/νσης επιλέγεται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ3, ΠΕ4, ΠΕ6, ΤΕ3, ΤΕ5, ΔΕ5, ΔΕ6 με βαθμό Α΄ και αν δεν υπάρχουν επιλέγονται προσωρινά υπάλληλοι με βαθμό Β΄΄ οι οποίοι έχουν συμπληρώσει κατά κατηγορία ελάχιστο χρόνο υπηρεσίας στον Β΄ βαθμό (5) πέντε χρόνια προκειμένου για την κατηγορία ΠΕ έξι (6) χρόνια για την κατηγορία ΤΕ και (8) οκτώ χρόνια για την κατηγορία ΔΕ .

3. Ως προϊστάμενος του τμήματος πολεοδομικών εφαρμογών της πιο πάνω Δ/νσης επιλέγεται υπάλληλος του κλάδου ΤΕ3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών με βαθμό Α΄ και αν δεν υπάρχει επιλέγεται προσωρινά υπάλληλος με βαθμό Β΄ ο οποίος έχει συμπληρώσει ελάχιστο χρόνο υπηρεσίας στο Β΄ βαθμό έξι (6) χρόνια .

Ε. Δ/νση Τεχνικών Εργων και Μελετών

1. Ως προϊστάμενος της Δ/νσης Τεχνικών Εργων και Μελετών επιλέγεται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ3, ΠΕ4, ΠΕ5, ΠΕ6, ΤΕ3, ΤΕ4, ΤΕ5 με βαθμό Α΄ και με τετραετή τουλάχιστον υπηρεσία στον βαθμό αυτό.

2. Ως προϊστάμενοι των τριών τμημάτων της πιο πάνω Δ/νσης επιλέγονται οι υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ3, ΠΕ4,

ΠΕ5, ΠΕ6, ΤΕ3, ΤΕ4, ΤΕ5, ΔΕ5, ΔΕ6 με βαθμό Α΄ και αν δεν υπάρχουν, επιλεγονται προσωρινά με βαθμό Β΄ οι οποίοι έχουν συμπληρώσει κατά κατηγορία ελάχιστο χρόνο υπηρεσίας στον Β΄ βαθμό (5) πέντε χρόνια προκειμένου για την κατηγορία ΠΕ έξι (6) χρόνια για την κατηγορία ΤΕ και (8) οκτώ χρόνια για την κατηγορία ΔΕ .

ΣΤ. Δ/νση Περιβάλλοντος

1. Ως προϊστάμενος της Δ/νσης Περιβάλλοντος επιλέγεται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ9, ΠΕ13, ΠΕ14, ΤΕ11, ΔΕ1, ΔΕ5 με βαθμό Α΄ με τετραετή τουλάχιστον υπηρεσία στον βαθμό αυτό.

2. Ως προϊστάμενοι των δύο τμημάτων της πιο πάνω Δ/νσης επιλέγονται υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ9, ΠΕ13, ΠΕ14, ΤΕ11, ΔΕ1, ΔΕ5, ΔΕ6 με βαθμό Α΄ και αν δεν υπάρχουν επιλέγονται προσωρινά υπάλληλοι με βαθμό Β΄ οι οποίοι έχουν συμπληρώσει κατά κατηγορία ελάχιστο χρόνο υπηρεσίας στο Β΄ βαθμό πέντε χρόνια προκειμένου για την κατηγορία ΠΕ έξι χρόνια, για την κατηγορία ΤΕ έξι χρόνια και για την κατηγορία ΔΕ οκτώ χρόνια .

ΑΡΘΡΟ 9ο

Οι αρμοδιότητες που καθορίζονται απο τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας, θ΄ασκούνται απο τις ανάλογες Υπηρεσίες, τα Τμήματά τους και τα Γραφεία τους.

Η κατανομή του προσωπικού θα αποφασίζεται απο το Δήμαρχο σύμφωνα με τις αναγκες όλων των Υπηρεσιών.

Το Προϊστάμενο της Δ/νσης που απουσιάζει αναπληρώνει στα καθήκοντά του ο προϊστάμενος της οργανικής μονάδας που ορίζεται ύστερα απο απόφαση του κ. Δημάρχου.

ΑΡΘΡΟ 10ο

Οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντα κάθε υπηρεσίας (Δ/νση, Τμήμα, Γραφείο) που αναφέρονται στον οργανισμό αυτό με κωδική αρίθμηση καθορίζονται ως εξής:

1. Γραφείο Δημάρχου

11. Γραφείο ιδιαίτερου Γραμματέα Δημάρχου

12. Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου : Γραμματεία, Υποδοχή Πολιτών, Συν/κά Σ/λια και Φορείς, Τύπος και Δημοσ. Σχέσεις.

- Το ιδιαίτερο γραφείο Δημάρχου διεξάγει κάθε υπηρεσία που αναθέτει ο Δήμαρχος σ΄αυτό, η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα άλλων υπηρεσιών. Τηρεί την προσωπική του αλληλογραφία και διεκπεραιώνει αυτή . Αρχειοθετεί τα εισερχόμενα και εξερχόμενα στο γραφείο έγγραφα.

Συμμετέχει σ΄ εκτός γραφείου συναντήσεις Δημάρχου, τηρεί το προσωπικό του αρχείο, τηρεί πίνακες Δημοσίων - Δημοτικών Υπηρεσιών, τοπικών μαζικών φορέων. Τηρεί Μητρώο διατελεσάντων Δημάρχων και Δημοτ. Σ/λων . Εκδίδει ανακοινώσεις . Προβαίνει σε γνωστοποιήσεις κλπ. έγγραφα που απευθύνονται προς τους κατοίκους της πόλης. Οργανώνει συνεντεύξεις τύπου και διευκολύνει τους δημοσιογράφους στην εκτέλεση του έργου τους. Καθορίζει τις συναντήσεις του Δημάρχου με τους πολίτες καταγράφει τα παράπονα τα οποία προωθεί προς τις υπηρεσίες για επίλυση. Καταγράφει τα προβλήματα των Μαζικών φορέων τα οποία προωθεί προς τις Υπηρεσίες για επίλυση. Ενημερώνει τους δημότες σε θέματα Δήμου. Παρακολουθεί την λειτουργία των Συν/κών Σ/λίων και μεριμνά για την επίλυση των παρουσιαζομένων προβλημάτων απο το Δήμο ή απο άλλες Δημοσ. Υπηρεσίες.

Ταξινομεί φωτογραφικό αρχείο Δήμου

Συλλέγει στοιχεία Ιστορικής - Γεωγραφικής - Πολεοδομικής Πληθυσμιακής - Πολιτιστικής - Επαγγελματικής Ανάπτυξης Πόλης.

Συγκεντρώνει στατιστικά στοιχεία όλων των υπηρεσιών (τουλάχιστον ετησίως).

Παρακολουθεί τις συνεδριάσεις Δ. Σ. , συγκεντρώσεων Δήμου, επαφών Δημάρχου με Μαζ. φορείς ή Νομ. Πρόσωπα κλπ. Προωθεί την επίλυση των παρουσιαζομενων προβλημάτων των Μαζικών φορέων απο Υπηρεσίες.

Επιμελείται την φωτογράφιση - βιντεογράφιση δράσεως Δημάρχου φροντίζει για την συνάντηση των αρμοδίων προσώπων για λήψη ειδησιογραφικών στοιχείων . Εκδίδει ενημερωτικό περιοδικό Δήμου. Εκδίδει ανακοινώσεις για τον τύπο και απαντα σε σχόλια . Μεριμνά για την ίδρυση Δημοτικού ή Διαδημοτικού Ραδιοφωνικού Σταθμού.

13. ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΝΤΙΔΗΜΑΡΧΩΝ

Διεκπεραιώνει κάθε εργασία που ανάγεται στα καθήκοντα που ο Δήμαρχος αναθέτει στους Αντιδημάρχους.

14. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΙΔΙΚΩΝ ΣΥΝΕΡΓΑΤΩΝ η ΕΙΔΙΚΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΩΝ ή ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΩΝ ΣΥΝΕΡΓΑΤΩΝ

Διεξάγει τις εργασίες που σχετίζονται με τα καθήκοντα του Ειδικού Συνεργάτη ή Επιστημονικού Συνεργάτη ή Ειδικού Συμβούλου ο οποίος υπάγεται απευθείας στον Δήμαρχο και δεν παρεμβάλλεται στην οργανωτική και βαθμολογική κλίμακα ασκώντας επιτελικά καθήκοντα και χωρίς να έχει αποφασιστικές αρμοδιότητες οποιασδήποτε μορφής. Ειδικώτερα παρέχει συμβουλές και διατυπώνει εξειδικευμένη γνώμη γραπτώς ή προφορικώς για το συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων του, που του έχει ανατεθεί. Το συμβουλευτικό του έργο απευθύνεται προς τον Δήμαρχο, το Δημ. Σ/λιο και την Δημ. Επιτροπή αναλογα με την αρμοδιότητά του.

15. ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΕΝΙΚΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑ

Διεκπεραιώνει κάθε εργασία που ανάγεται στα καθήκοντα του Γενικού Γραμματέα ο οποίος προΐσταται αμέσως μετα το Δήμαρχο όλων των υπηρεσιών του Δήμου και προσυπογράφει τα απο το Δήμαρχο υπογραφόμενα έγγραφα.

16. ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ και ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΕΡΓΩΝ

Φροντίζει για την παρακολούθηση των αναπτυξιακών προγραμμάτων που έχουν σχέση με τους ΟΤΑ και εντάσσει τον Δήμο. Ενημερώνει τη Δημοτική Αρχή για τις δυνατότητες απορρόφισης κονδυλίων για εκτέλεση εργων . Παρακολουθεί τα έργα του Δήμου κλπ.

2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

20. ΓΡΑΦΕΙΟ Δ/ΝΤΗ

Ο Δ/ντης των Διοικητικών Υπηρεσιών εποπτεύει, ελέγχει, συντονίζει και μεριμνά για τη σωστή λειτουργία των τεσσάρων τμημάτων που υπάγονται στη Δ/νση του. Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους των τμημάτων της Διεύθυνσης του, ενημερώνεται απο αυτούς για την υπηρεσιακή κατάσταση των τμημάτων και επιλύει τα αναφερόμενα ζητήματα και ειδικώτερα

- Εφαρμογή Νόμων - Κανονισμών - Εγκυκλίων - Αποφάσεων Δ. Α.

- Σύνταξη εγκυκλίων Δημάρχου

- Προτάσεις βελτίωσης Υπηρεσιών (τροποπ. Ο.Ε.Υ. κλπ.)

- Προέγκριση κανον. αδειών ή εκτακτες εξόδους προσ/κού Δ/νσης.

- Εισήγηση για προσλήψεις - απολύσεις προσωπικου
- εισήγηση για την τοποθέτηση και κατανομή του προσωπικού στις Υπηρεσίες τμήματα και Γραφεία
- Αποσφράγιση - χαρακτηρισμός εισερχ. αλληλ/φίας Δήμου
- Σύνταξη εγγράφων αλληλογρ. μη αρμοδ. αλλων Υπηρεσιών
- Σύνταξη εμπιστευτικής αλληλ/φίας Δήμου
- Θεώρηση εγγράφων Δ/νσης προς υπογραφή Δημάρχου
- Διαβίβαση στο Δήμαρχο φακ. εγγράφων υπηρεσιών προς υπογραφή
- Παραλαβή Δικαστ. κλήσεων και Δικογράφων Δήμου
- Ενημέρωση Δημάρχου και Νομ. Υπηρεσιών στα εισερχ. Δικαστ. έγγραφα
- Σύνταξη σχεδίων αποφάσεων
- Σύνταξη εισηγήσεων θεμάτων μη αρμοδιότητας αλλων υπηρεσιών
- Σύνταξη ετησίων εκθέσεων
- Συγκέντρωση υλικού προς δημοσ. ή στατιστ. στοιχ. ολων των Υπηρεσιών
- Τήρηση:Δ. Κ. Κ. -Φ. Ε. Κ. - Δ/των - Εγκυκλ. - Αποφάσεων (σχετ. με ΟΤΑ ή Δήμο)
- Εκτέλεση οργανισμού Εσωτ. Υπηρεσ. καθώς και κανονισμού Δ. Σ.
- Τήρηση Πρωτόκολλου - Αρχείου εμπιστευτικής αλληλ/φίας Δήμου
- Υπογραφή λοιπών εγγράφων με εντολή Δημάρχου.
- Συνεργασία με εργαζόμενους και προτάσεις σε θέματα που τους αφορούν
- Εγκριση έκδοσης - Επικύρωση αντιγράφων Αρχείου Δήμου
- Λοιπές σχετικές αρμοδιότητες (σύμφωνα με Δ. Κ. Κ.).

21. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ

210. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΥ

- Καθοδήγηση - εποπτεία υπαλλήλων Τμήματος
- Ρύθμιση - εποπτεία προσελευση - αποχώρηση προσ/κού Δήμου
- Διακίνηση εισερχ. εξερχ. εγγραφων Τμήματος
- Εισήγηση στο Δ. Σ. αποφάσεων αρμοδιότητας τμήματος
- Επιμέλεια στέγασης Υπηρεσιών Δήμου
- Επιμέλεια φύλαξης Δημοτικών καταστηματων
- Οργάνωση εορτών, συσκέψεων, δημοσίων εκδηλώσεων Δήμου (σε συνεργασία με Δ/ντή)
- Τήρηση βιβλιοδετημ. ΦΕΚ, Νομικών βιβλίων, Συγγραμ. για ΟΤΑ
- Τήρηση βιβλίων αποφάσεων Δημάρχου
- Συγκέντρωση - κοινοποίηση Νόμων - εγκυκλ. κλπ. στα αρμοδ. Γραφεία
- Σύνταξη ετησίων εκθέσεων
- Επιμέλεια σωστής λειτουργίας τηλεφ. κέντρου, ασυρμάτου και FAX
- Επιμέλεια αποκατάστασης βλαβών και βελτίωσης τηλεπικ. μέσων
- Αποστολή Δημοτ. αυτ/των για εξωτ. υπηρ. διακίνηση προσωπικού, εγγράφων, προσκλήσεων, ή μεγαφωνική μετάδοση μηνυμάτων(σε συνεργασ. με τον Δ/ντη Δ/σης)
- Υποβολή στη Δ/νση Διοικ. υλικού προς δημοσίευση και στατιστ. στοιχείων
- Παράδοση φακέλλου στην Δ/νση για υπογραφή απο Δήμαρχο
- Λοιπές σχετικές αρμοδιότητες

211. ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ (Πρωτόκολλο-Διεκπεραίωση-Αρχείο)

- Πρωτοκόλληση, συσχέτιση, διεκπεραίωση εισερχ. -εξερχ. εγγράφων
- Παραλαβή -Τοιχοκόλληση ειδοποιητηρίων αγνώστου διαμονής
- Δακτυλογράφιση, κομπιούτερ, παραβολή, αναπαραγωγή εγγράφων Δήμου
- Τήρηση παλαιού Αρχείου Δήμου, τήρηση αρχείου Δ/νσης όλων των Υπηρεσίων (Ταξινόμηση, ευρετηρίαση, κωδικοποίηση -φύλαξη εγγραφων) σε φακέλλους, βιβλία ή μνήμη Η/Υ
- Τήρηση των προβλεπομενων βιβλίων λειτουργίας Γραφείου
- Εκδοση αντιγράφων Αρχείου (με εντολή Δ/ντή)
- Λοιπές εργασίες αρμοδιότητας γραφείου

212 ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΚΑΙ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

Επιμελείται της εφαρμογής των Νόμων και των διατάξεων που αφορούν το προσωπικό με σχέση εργασίας Δημοσίου δικαίου και ιδιωτικού δικαίου καθώς και των συνταξιούχων . Εισηγείται στο Υπηρεσιακό Σ/λιο κάθε υπόθεση υπαλλήλου που ανήκει στην αρμοδιότητά του . Παρακολουθεί της Ε. Σ. Σ. Ε. του προσωπικού Ι. Δ. και συνδικαλιστικούς εκπροσώπους για κάθε θέμα που τους αφορά ειδικώτερα

- Διεκπεραίωση αποφάσεων πρόσληψης κ. λ. π. μεταβολων προσ/κού
- Ωροσήμανση καρτών εισόδου - εξόδου προσωπ. (απο ΘΥΡΩΡΕΙΟ)
- Συγκέντρωση προγραμ. εργασίας μη εργασίμων ημερών, αδειών, (κανονικών και ασθενείας) ολιγόωρης εξόδου)
- Κοινοποίηση στο Οικον. Τμήμα τις υπηρεσιακές μεταβολές των υπαλλήλων
- Τήρηση βιβλιοθήκης βιβλίων - διατάξεων σχεσεων εργασίας, μητρώου-Ευρετηρίου- ατομικών φακέλων-υπηρετούντος προσωπικού και συνταξιούχων, συμβάσεων εργασίας προσωπικού
- Εκδοση πιστ/κών απασχόλησης προσ/κού- Διαδικασία απονομής συντάξεων και βοηθημάτων
- Λοιπές εργασίες αρμοδιότητας γραφείου

213. ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΟΜΙΚΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ ΚΑΙ ΔΗΜΟΤ. ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ

Φροντίζει για την συγκέντρωση Νόμων, εγκυκλίων και διαταγών που αφορούν την σύσταση και τον τρόπο λειτουργίας των Νομ. Προσώπων, τηρεί το αρχείο τους και ειδικώτερα

- Φάκελλοι εγγραφων σχέσεων Δήμου με Ν. Π. και Δημοτ. Επιχ.
- Στοιχεία διοίκησης Ν. Π. (ονόματα Μελών, προσ/κού, τηλεφ. έδρα κλπ.)
- Παραλαβή αποφ. Ν. Π. που έχουν σχεση με Δήμο
- Εισήγηση προς Δ. Σ. θεμάτων για την δημιουργία Νέων Νομ. Προσώπων όπως Δημοτικός Βρεφονηπιακός Σταθμός Δημοτικός Παιδικός Σταθμός, Οίκος Ευγηρίας, Δημ. Θέατρο, Δημ. Αναψυκτήριο κλπ. σύμφωνα με τις ανάγκες του Δήμου και τις προτάσεις της Δ/νσης Κοινωνικής Πολιτικής
- Διευκόλυνση λειτουργίας Ν. Π. (στέγαση, προμήθειες, έργα κλπ.)

- Λοιπές εργασίες αρμοδιότητας Γραφείου

214. ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΟΜΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ

Το γραφείο των Δικηγόρων και Νομικων Συμβούλων έχει τις εξής αρμοδιότητες:

- Τηρεί το αρχείο των δικαστικών αποφάσεων και παρακολουθεί τις δικαστικές υποθέσεις του Δήμου. Οι δικηγόροι παρίστανται στα δικαστήρια και στις Διοικητικές αρχές, την διεκπεραίωση των δικαστικών και διοικητικών υποθέσεων του Δήμου και γενικά κάνουν κάθε ενέργεια που αποσκοπεί στην υπεράσπιση των νομίμων συμφερόντων του Δήμου. Οι Νομικοί Σύμβουλοι παρέχουν συμβουλές νομικής φύσεως και υποβοηθούν τους δικηγόρους του Δήμου στο έργο τους.
- Απαντούν σε προκύπτοντα νομικά θέματα Υπηρεσιών, Δ. Σ. - Δ. Ε. - Ν. Π.
- Έλεγχος τίτλων - επεξεργασία συμβολαίων σε αγορές ακινήτων
- Επεξεργασία διακηρύξεων δημοπρασιών, σύνταξη μισθωτηρίων
- Κατάθεση μηνύσεων - αγωγών - προσφυγών Δήμου σε Δικαστήρια
- Σύνταξη εκθέσεων συγκεντρωτικών στοιχείων δικαστ. υπερασπ. Δήμου
- Παράσταση - Υπεράσπιση δικαιωμάτων Δήμου σε δικαστήρια
- Ενημέρωση Δ. Α. στην πορεία των ενδίκων μέσων
- Αρχειοθέτηση δικογραφιών
- Τήρηση κτηματολογίων και στοιχείων περιουσίας Δήμου
- Επιμέλεια επίλυσης διαφορών προσ/κού και πολιτών με Δήμο
- Λοιπές εργασίες αρμοδιότητας γραφείου

215. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΚΜΙΣΘΩΣΕΩΣ ΚΑΙ ΜΙΣΘΩΣΕΩΣ ΑΚΙΝΗΤΩΝ

Καταρτίζει σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις τα σχέδια των όρων διακήρυξης για την εκμίσθωση των δημοτικών ακινήτων καθώς και τους όρους διακήρυξης για την μίσθωση ακινήτων.

- Συλλογή προσφορών και ολοκλήρωση της διαδικασίας για την εκμίσθωση και μίσθωση ακινήτων διεξαγωγής δημοπρασίας τήρηση πρακτικών
- Υποβολή δικ/κών σχετικά με την εκμίσθωση και μίσθωση των ακινήτων στην Οικονομική Υπηρεσία
- Εισήγηση για την εκμίσθωση και μίσθωση ακινήτων που έληξε η εκμίσθωσή τους και μίσθωσή τους αντίστοιχα
- Τήρηση αρχείου (φακέλων εκμίσθωσης και μίσθωσης ακινήτων)
- Εισήγηση για την εκμίσθεση του κυλικείου του Ν. Νεκροταφείου καθώς και των καταστημάτων του Δήμου
- Ευθύνη για την καλή λειτουργία του γραφείου

216. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΙΔΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ (ΔΗΜΟΤ. ΑΣΤΥΝΟΜΙΑ)

- Έλεγχος τήρησης διατάξεων στην καθ/τα, στην κυκλοφορία και στάθμευση οχημάτων, στην τήρηση διατάξεων στην μόλυνση περιβάλλοντος από οχήματα, καυστήρες κτιρίων, λύμματα εργοστασίων, ηχορύπανση κλπ.
- Προστασία ρεμμάτων, κοινοχρ. χώρων υπογ. υδάτινου δυναμικού κλπ.
- Έλεγχος τήρησης διατάξεων σε οικοδομές, περιτοιχίσεις κλπ.
- Επιβολή διοικητικών κυρώσεων στους παραβάτες
- Υποβολή μηνήσεων στους παραβάτες
- Μέτρα καταστολής παραβάσεων
- Τήρηση Ημερολογιακού βιβλίου και περιοδικων εκθέσεων παραβάσεων
- Λοιπές εργασίες αρμοδιότητας Γραφείου

217. ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΗΛΕΦΩΝΗΤΩΝ - ΚΛΗΤΗΡΩΝ-ΘΥΡΩΡΩΝ- ΟΔΗΓΩΝ - ΦΥΛΑΚΩΝ ΚΑΙ ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΩΝ

Φροντίζει για την διακίνηση της αλληλογραφίας και διεκπεραίωση των εγγράφων του Δήμου και των Νομικών Προσώπων . Μεριμνά για την καθαριότητα και την φύλαξη του Δημαρχιακού Μεγάρου και των κτιρίων που στεγάζουν δημοτικές υπηρεσίες καθώς και για την στελέχωση του τηλεφωνικού κεντρου . Φροντίζει για την καλή λειτουργία του FAX, του φωτοτυπικού μηχ/τος, για την καλή λειτουργία των αυτ/των Δ/σης . Παραδίδει εκτός Αχαρνών αλληλογραφία σε διαφορες Υπηρεσίες οπως Νομ. Αν. Αττικής κλπ. Μεριμνά για την μεταφορά του Δημάρχου, Αντιδημάρχων, Δημ. Σ/λων και υπαλλήλων σε διάφορες Υπηρεσίες. Φροντίζει για τον κλιματισμό των Γραφείων και γενικά όλων των αναγκών του Δήμου.

22. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜ. Σ/ΛΙΟΥ -ΔΗΜΑΡΧ. ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ - ΕΠΙΤΡΟΠΩΝ Δ. Σ.

220 ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ

- Καθοδήγηση - εποπτεία υπαλλήλων Τμήματος
- Ρύθμιση - εποπτεία προσέλευση - αποχώρηση προσ/κού τμήματος
- Διακίνηση εισερχ. εξερχ. εγγραφων Τμήματος
- Εισήγηση στο Δ. Σ. αποφάσεων αρμοδιότητας τμήματος
- Σύνταξη ετησίων εκθέσεων
- Λοιπές σχετικές αρμοδιότητες

221 ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

- Παραλαβή θεμάτων Δ. Σ. και συμπλήρωση δικαιολογητικών.
- Κατάρτιση - κοινοποίηση ημερ. διάταξης - πρόσκλησης συνεδριάσεων σύμφωνα με τις οδηγίες του Προέδρου
- Συμπλήρωση φακέλων συζητούμενων θεματων (εισηγ. δικαιολ/κα)
- Διευκόλυνση μελών στη μελέτη των προς συζήτηση θεμάτων
- Προετοιμασία αίθουσας συνεδρ. - μικροφων. εγκαταστάσεων κλπ.
- Μαγνητοφώνηση Πρακτικών Δ. Σ.
- Συμμετοχή στις συνεδριάσεις - Συνοπτ. σημείωση αποφάσεων
- Σύνταξη αποφάσεων - προώθηση διαδικασίας έγκρισης
- Κοινοποίηση αποφάσεων σε καθορισμένη απο Δ. Σ. αρμοδ. όργανα
- Πρακτικά Δ. Σ. (Βιβλιοδεσία - επικύρωση)
- Επίδοση πρακτικών στα Μέλη Δ. Σ.
- Αποφάσεις Δ. Σ. και εγκρίσεις (Αρχειοθέτηση - ευρετηρίαση)
- Χορήγηση πρακτικών και αποφάσεων σε αιτούντες δημότες μετά απο εντολή Δ/ντή

222 ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΙΑΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ -Ε. Δ. Σ. - Παραλαβή θεμάτων Δ. Ε. - Ε. Δ. Σ. και συμπλήρωση δικαιολογητικών.

- Κατάρτιση - κοινοποίηση ημερ. διάταξης - πρόσκλη-

σης συνεδριάσεων σύμφωνα με τις οδηγίες του Προέδρου

- Συμπλήρωση φακέλων συζητούμενων θεματων (εισηγ. δικαιολ/κά)
- Διευκόλυνση μελών στη μελέτη των προς συζήτηση θεμάτων
- Προετοιμασία αίθουσας συνεδρ. - μικροφων. εγκαταστάσεων κλπ.
- Μαγνητοφώνηση Πρακτικών Δ. Ε. - Ε. Δ. Σ.
- Συμμετοχή στις συνεδριάσεις - Συνοπτ. σημείωση αποφάσεων
- Σύνταξη αποφάσεων - προώθηση διαδικασίας έγκρισης
- Κοινοποίηση πρακτικών συνεδριάσεων Δ. Ε. - Ε. Δ. Σ.
- Διαβίβαση θεμάτων για μελέτη στις αρμόδιες Επιτροπές
- Διαβίβαση εισηγήσεων Επιτροπών στο Δ. Σ.
- Πρακτικά Δ. Ε. - Ε. Δ. Σ. (Βιβλιοδεσία - επικύρωση)
- Επίδοση πρακτικών στα Μέλη Δ. Ε. - Ε. Δ. Σ.
- Αποφάσεις Δ. Ε. - Ε. Δ. Σ. και εγκρίσεις (Αρχειοθέτηση - ευρετηρίαση)
- Χορήγηση πρακτικών και αποφάσεων σε αιτούντες δημότες μετά απο εντολή Δ/ντή
- Τήρηση βιβλίων πρακτικών και αποφάσεων Δ. Επιτροπής- Ε. Δ. Σ.

23. ΤΜΗΜΑ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗΣ ΚΑΙ ΜΗΧΑΝΟΡΓΑΝΩΣΗΣ

230. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ

Καθοδήγηση εποπτεία υπαλλήλων τμήματος.

Οργάνωση λειτουργίας μηχανογραφικού κέντρου για την σωστή και απρόσκοπη λειτουργία του συστήματος του Δήμου (εισαγωγή και επεξεργασία πληροφοριών, υποστήριξη των υπηρεσιών κλπ.) και γενικά έχει την ευθύνη της έρευνας και της εφαρμογής των νέων τεχνολογιών της Πληροφορικής.

Μελέτη προμήθειας μηχανογραφικών δεδομένων, εφαρμογών, προγραμμάτων, βιβλιοθηκών, εργαλείων προγραμματισμού καθώς και προμήθεια αυτών.

Σύνταξη προδιαγραφών προμήθειας μηχανογραφικού εξοπλισμού (software, hardware)

Σύνταξη προδιαγραφών για προμήθεια εξοπλισμού (Hardware)

231. ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΕΚΜΕΤΑΛΛΕΥΣΗΣ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ

- Διοίκηση των μηχανογραφικών δεδομένων (data) και διαχείριση αυτών για την καλύτερη αξιοποίησή τους
- Σχεδιασμός λειτουργίας μηχανογραφικών εφαρμογών
- Μελέτες ανάπτυξης Πληροφοριακού Συστήματος Δήμου
- Ανάλυση ανάπτυξης μηχανογραφικών εφαρμογών
- Ανάπτυξη μηχανογραφικών εφαρμογών

232. ΓΡΑΦΕΙΟ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ

- Σχεδιασμός και Μελέτη Ανάπτυξης μηχανογραφικού εξοπλισμού (Hardware)
- Διοίκηση λειτουργίας εξοπλισμού (Hardware-software)
- Οργάνωση λειτουργίας των εφαρμογών, δικτύο Η/Υ
- Έλεγχος λειτουργίας του εξοπλισμού (Hardware)
- Συντήρηση του εξοπλισμού (Hardware)

233. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΙΣΑΓΩΓΗΣ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ

- Έχει την ευθύνη εισαγωγής στοιχείων (data entry) για κάθε μηχανογραφική εφαρμογή που θα λειτουργεί στο Δήμο
- Έχει την ευθύνη κατανομής των χρηστών των εφαρμογών

234. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΡΕΥΝΑΣ ΚΑΙ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΝΕΩΝ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΩΝ G. I. S.

- Έχει την ευθύνη της Ερευνας και της Εφαρμογής των νέων τεχνολογιών Πληροφορικής που προκύπτουν στην αγορά
- Ενημερώνεται με τα νέα δεδομένα της Πληροφορικής ώστε ο Δήμος να γνωρίζει την εξέλιξη των νέων προϊόντων
- Ενημερώνει τα υπόλοιπα γραφεία του τμήματος
- Εκπαιδεύεται και Εκπαιδεύει στην χρήση νέων εφαρμογών και τεχνολογιών Πληροφορικής
- Έχει την ευθύνη εφαρμογής των Γεωγραφικών Συστημάτων, Πληροφοριών στο σχεδιασμό και την ανάπτυξη του Πληροφοριακού Συστήματος του Δήμου σε συνεργασία με το γραφείο Ανάπτυξης και εκμετάλλευσης.

24. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ

240. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ

- Καθοδήγηση εποπτεία υπαλλήλων τμηματος
- Διακίνηση εισερχ. - εξερχ. εγγράφων
- Έλεγχος - υπογραφή εκδιδόμ. πιστ/κων
- Σύνταξη - προσυπογραφή αποφάσεων Δημάρχου (Δημοτολογίου κλπ.)
- Υποβολή εισηγήσεων θεμάτων τμήματος στο Δ. Σ. κλπ.
- Συντονισμός διεξαγωγής εκλογών (τμήματα, χώροι, υλικό κλπ.)
- Κοινοπ. στη Δ/νση Διοικ. υλικού προς δημοσίευση και στατιστ. στοιχ.
- Σύνταξη ετησίων εκθέσεων
- Λοιπές εργασίες αρμοδιότητας γραφείου

241. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΟΛΟΓΙΟΥ ΙΘΑΓΕΝΕΙΑΣ

- Σύνταξη - ενημέρωση Δημοτολογίου (εγγραφές, διαγραφές κλπ.)
- Ενημέρωση Βιβλίων Πληθυσμού
- Σύνταξη εγγράφων προς άλλους ΟΤΑ ή Δημοσ. Υπηρ. σε θέματα Γραφ.
- Έκδοση πιστ/κών (χειρόγραφα ή μέσω Η/Υ)
- Έγκαιρη έκδοση των πιστ/κών για την εγγραφή των παιδιών στα σχολεία
- Επιλαμβάνεται θέματα των πολιτογραφήσεων, καθορισμού ηλικίας γυναικών
- Δημοτολογίου : Ευρετήρια - Βιβλία - Φάκελοι οικογ. μερίδων
- Δημοτολογίου : Οικογ. Μερίδες στη μνήμη Η/Υ
- Πληθυσμού : Γεν. Μητρώο Δημοτών - Μητρώο Θηλέων - Βιβλ. Πληθυσμού
- Παροχή πληροφοριών Δημοτολογίου
- Κοινοποίηση στη Δ/νση Διοικ. υλικού προς δημοσ. και στατιστ. στοχ.
- Λοιπές εργασίες αρμοδιότητας γραφείου

242. ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΗΤΡΩΟΥ ΑΡΡΕΝΩΝ ΚΑΙ ΣΤΡΑΤΟΛΟΓΙΑΣ

Χειρίζεται ολα τα θέματα που σχετίζονται με την εγγραφή των αρρένων κατοίκων ή δημοτών στα Μ. Αρρένων και τη στρατολογική τους κατάσταση ειδικώτερα.

- Σύνταξη - εκτύπωση ετήσιων Μητρώων
- Ενημέρωση Μητρώων (εγγραφές αδηλώτων - διορθώσεις - διαγραφές)
- Σύνταξη ετήσιων Στρατολογικών Πινάκων
- Συνεργασία με αρμόδιες Αρχές - Καταγραφής επιστρατευμένων, επιταγμένων κλπ.
- Καταγραφή πεσόντων και αναπήρων (μαχητών και αμάχων)
- Τήρηση βιβλίων Μητρώων, φακέλων εγγράφων μεταβολών, φακέλων επιστρατευμένων-θυμάτων - επιτάξεων, φακέλων αγωνιστών Εθν. Αντίστασης
- Έκδοση πιστ/κών αρμοδιότητας γραφείου
- Κοινοποίηση στη Δ/νση Διοικητικού υλικού προς δημοσίευση και στατιστικά στοιχεία
- Λοιπές εργασίες αρμοδιότητας γραφείου.

243. ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΕΚΛΟΓΙΚΩΝ ΒΙΒΛΙΑΡΙΩΝ - ΚΑΤΑΛΟΓΩΝ - ΕΚΛΟΓΩΝ

Παραλαμβάνει τα δικαιολογητικά που απαιτούνται για την έκδοση εκλογικών βιβλιαρίων και φροντιζει για την οποιαδήποτε αλλαγή στους εκλογικούς καταλόγους διορθώσεις - διαγραφές. Επίσης υποβάλλει κάθε μήνα στην Νομαρχία τα δικ/κα για την εκδοση των εκλογικών βιβλιαρίων. Μεριμνά για την συγκέντρωση κάθε εγγράφου και διαταγής σχετικά με την διενέργεια των κάθε είδους εκλογών και φροντίζει μαζί με τον Δ/ντή Δ/κων Υπηρεσιών για την σωστή διεκπεραίωση κάθε εργασίας σχετικά με την διεξαγωγή των εκλογών που ανατείθονται στο Δήμο.

244. ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ

- Συγκέντρωση στοιχείων - Σύνταξη στατιστικών πινάκων

α) Κίνησης πληθυσμού (γεννήσεις - γάμοι - θάνατοι, εγγραφές διαγραφές δημοτολογίου κλπ.)

β) Απασχόλησης κατοίκων (βιομηχανίες, βιοτεχνίες, εμπορικές, αγροτικές επιχ. κλπ.)

γ) Ποιότητας ζωής (Φορείς Παιδείας, Υγείας Πρόνοιας, Ψυχαγωγίας κλπ.)

- Σύνταξη - διακίνηση δηλώσεων επιδότησης αγροτών
- Με αρμόδιες Αρχές και Εθν. Στατιστ. Υπηρ. για θέματα Γραφείου
- Κοινοποίηση στη Δ/νση Δ/κού υλικού προς Δημοσίευση και Στατιστικών στοιχείων
- Λοιπές εργασίες αρμοδιότητας γραφείου.

245. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ ΠΑΛΙΝΟΣΤΟΥΝΤΩΝ ΚΑΙ ΑΠΟΔΗΜΩΝ

Παραλαμβάνει όλα τα δικ/κά που απαιτούνται για την εγγραφή ομογενών και αλλοδαπών ανδρών -γυναικών που αποκτούν ή ανακτούν την Ελληνική Ιθαγένεια

Υποβάλλει τα απαιτούμενα δικαιολογητικά για τους ομογενείς αλλοδαπούς που αφορούν τον καθορισμό Ιθαγένειας, εγγραφή αδηλώτων στα Μητρώα Αρρένων, εγγραφή οικογενειακών μερίδων, υποβολή δηλώσεων πολιτογράφισης με τα απαιτούμενα δικ/κά για τους αλογενείς αλλοδαπούς, διαβίβαση Υπουργείο Εσωτερικών Δ/νση Ιθαγένειας, πληροφόριση σε ότι αφορά την υποδοχή παλινοστούντων και αποδήμων στην Ελλάδα.

246. ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΗΞΙΑΡΧΕΙΟΥ

Εκτελεί ολες τις εργασίες που απορρέουν απο τα καθήκοντα του Δημάρχου ως Ληξιάρχου όπως καθορίζονται από την οικεία νομοθεσία.

Τηρεί την σφραγίδα του Ληξιαρχείου και συντάσει όλες τις ληξιαρχικές πράξεις έγγραφα και καταστάσεις.

Εκδίδει και χορηγεί αποσπάσματα και αντίγραφα ληξιαρχικών πράξεων.

Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία που απευθύνεται στο ληξιαρχείο.

Συγκεντρώνει και αποστέλει τα στατιστικά στοιχεία που τηρεί το ληξιαρχείο.

247. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΓΑΜΩΝ

Παραλαμβάνει τα δικ/κά που απαιτούνται για την τέλεση των πολιτικών γάμων, ελέγχει την πληρότητά τους, εκδίδει τις άδειες γάμου και τηρεί τα σχετικά βιβλία.

Μεριμνά για την τέλεση των γάμων απο το αρμόδιο οργανο Δήμαρχο ή Αντιδήμαρχο και σε συνεργασία με τον Δ/ντή Δ/σης φροντίζει για την καταλληλότητα της αίθουσας

3. Δ/ΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ

30. ΓΡΑΦΕΙΟ Δ/ΝΤΟΥ

Ο Δ/ντής της Δ/νσης Κοιν. Πολιτικής εποπτεύει και συντονίζει για τη σωστή λειτουργία των τμημάτων που υπάγονται στην Δ/νση του. Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους των τμημάτων της Διεύθυνσης ενημερώνεται απο αυτούς για την υπηρεσιακή κατάσταση των τμημάτων και επιλύει τα αναφερόμενα ζητήματα, εγκρίνει τις κανονικές άδειες και έκτακτες εξόδου προσωπικού Δ/νσης. Συντάσσει τις ετήσιες εκθέσεις προσωπικού. Εισηγείται για την δημιουργία Νομ. Προσώπων όπως Δημοτικών -Βρεφονηπιακών Σταθμών (για τα παιδιά των υπαλλήλων του Δήμου), Δημ. Θεάτρου, Δημ. αναψυκτηρίου. Εισηγείται την δημιουργία χώρων σταθμεύσεων των αυτ/των των υπαλλήλων του Δήμου, την δημιουργία οίκου ευγηρίας. Εισηγείται για την δημιουργία νέων Ν. Προσώπων σύμφωνα με τις ανάγκες Δήμου όπως Δημ. Θέατρο Δημοτ. αναψυκτηρίου, Δημοτικοί Σταθμοί κλπ.

Παρακολουθεί την νομοθεσία και νομολογία καθώς και τα διάφορα προγράμματα Ε. Ο. Κ. -Ε. Κ. Τ. και ενημερώνει τις υπηρεσίες. Μεριμνά για την διενέργεια εκδηλώσεων και για την διοργάνωση δραστηριοτήτων που αποσκοπούν στην δημιουργική απασχόληση και στην ψυχαγωγία για την νεολαία, δημιουργία κέντρων Νεολαίας, οργάνωση λειτουργίας προγραμμάτων Δήμου Μαζικού αθλητισμού. Μεριμνά για την αθλητική υποδομή (χώροι, Γυμναστές, όργανα) καθώς και για την πρόσληψη Γυμναστών. Καταγράφει τα προβλήματα παιδείας σε συνεργασία με την Επ. Παιδείας -Δ/ντες Α/βάθμιας και Β/βάθμιας εκπαίδευσης μεριμνά για την ίδρυση-κατασκευή Ν. Σχολείων. Δημιουργία Νέων παιδικών και βρεφονηπιακών σταθμών σύμφωνα με τις ανάγκες του Δήμου. Καταγράφει τις ανάγκες και υποβάλει προτάσεις για την δημιουργία Ν. ΚΑΠΗ. Καταγράφει τους άνεργους της περιοχής μας και προωθεί αιτήματα στους αρμόδιους φορείς για πρόσληψη εργασιας. Υποβάλει προτάσεις για τη διοργάνωση επιδοτουμένων για εργασία σεμιναρίων κλπ.

31. ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΝΕΟΛΑΙΑΣ

310. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΥ

- Καθοδήγηση - εποπτεία υπαλλήλων τμήματος_
- Διακίνηση εισερχομένων - εξερχομένων εγγράφων
- Υποβολή εισηγήσεων θεμάτων τμήματος στο Δ. Σ.
- Σύνταξη ετησίων εκθέσεων
- Παράδοση φακέλου στην Δ/νση για υπογραφή απο Δήμαρχο
- Συνεργασία με επιτροπές που αφορούν τα Τμήματα όπως παιδείας, Αθλητισμού κλπ.
- Λοιπές εργασίες αρμοδιότητος Γραφείου

311. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΟΚΕΝ ΠΝΕΥΜΑΤΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ

- Καταγραφή - μέριμνα επίλυσης προβλημάτων Νεολαίας
- Καταγραφή των πυκνοκατοικημένων περιοχών του Δήμου για την δημιουργία Κέντρων Νεολαίας ΠΟΚΕΝ
- Μέριμνα για τη διενέργεια εκδηλώσεων μεσω των ΠΟΚΕΝ και Πνευματικού Κεντρου
- Διοργάνωση δραστηριοτήτων που αποσκοπούν στην δημιουργική απασχόληση και στην ψυχαγωγία της νεολαίας όπως σκάκι, φυσιολατρεία, προσκοπισμός, ενέργεια διαλέξεων με θέματα μορφωτικά κλπ.
- Διακίνηση αλληλογραφίας που σχετίζεται με την εξεύρεση χρηματικών πόρων (χρηματοδότηση - sponsoring κλπ).

312. ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ

- Οργάνωση λειτουργίας προγραμμάτων Δήμου Μαζικού Αθλητισμού
- Καταγραφή αθλητικών αναγκών (σε συνεργασία με αθλητικούς φορείς)
- Μέριμνα αθλητικής υποδομής (χώροι, Γυμναστές, οργανα)
- Καταγραφή και αξιολόγηση των υπαρχόντων αθλητικών χώρων- εγκαταστάσεων και ανάπτυξη αυτών
- Αλληλογραφία με ομοσπονδίες, ομίλους και γενικότερα με φορείς που σχετίζονται με τον αθλητισμό
- Διοργάνωση αθλητικών συναντήσεων σε όλα τα επίπεδα
- Ανάπτυξη αθλητισμού και προώθηση ταλέντων

313. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΕΠΙΜΟΡΦΩΤΙΚΩΝ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΕΚΤ

- Φροντίζει για την παρακολούθηση των ειδικών εντύπων που αφορούν τις δραστηριότητες της ΕΟΚ σε σχέση με τους ΟΤΑ.
- Ενημερώνει τη Δημοτική Αρχή για τις δυνατότητες απορρόφισης κονδυλίων και εκτελεστέων έργων με χρηματοδότηση της Ε. Ο. Κ.
- Διεκπεραιώνει κάθε διοικητική εργασία σχετικά με τα ανωτέρω . Επισης φροντίζει για την διενέργεια προγραμμάτων επιμόρφωσης κλπ. που διεξάγονται απο το Δήμο με χρηματοδότηση της Ε. Ο. Κ.

314. ΓΡΑΦΕΙΟ ΩΔΕΙΟΥ, ΔΗΜ. ΦΙΛ/ΚΗΣ, ΠΑΡ/ΚΩΝ ΧΟΡΩΝ

Διεξαγωγή αλληλογραφίας για την ομαλή λειτουργία των ανωτέρω, εγγραφα προς αρμόδια Υπουργεία για επιχορήγηση. Δημιουργία επικοινωνίας με άλλα Δ. Ωδεία, Φιλ/κές και Σχολές Παρ/κών Χορών για δημιουργία πνευματικών εκδηλώσεων, συναυλιών καθώς και για την οργάνωση συμμετοχής στα Φολκλορικά Φεστιβάλ όπως Λευκάδος κλπ.

315. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

Εχει ως σκοπό τη διατήρηση και προαγωγή της παράδοσης των ηθών και εθίμων της πόλης μας και την διοργάνωση Πνευματικών και Πολιτιστικών εκδηλώσεων. Επίσης την διατήρηση της παραδοσιακής της Αρχιτεκτονικής όψης των παλαιών κτισμάτων του τόπου καθώς και την εξασφάλιση κονδυλίων για την εκπόνηση μελετών για την διατήρηση τους, ίδρυση Δημοτ. Μουσείου

316. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΕΠΙΤΡΟΠΩΝ

- Καταγραφή προβλημάτων Παιδείας (συνεργ. Επ. Παιδ. - Σχολείων - Σχολικών Επιτροπών)
- Μέριμνα επίλυσης προβλημάτων απο Δήμο ή Κρατ. Φορέων
- Καταγραφή στεγαστικών και λειτουργικών αναγκών Σχολείων
- Εισήγηση στο Δ. Σ. κατανομής επιχορηγ. στα Σχολεία
- Συνεργασία με αρμόδια Γραφεία Δήμου για την συντήρηση Σχολ. Κτιρίων
- Ίδρυση Νέων διδακτηρίων Πρωτ/βάθμιας Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης
- Προτάσεις στον ΟΣΚ για χρηματοδότηση για κάλυψη αναγκών σχολείων (συντηρήσεις)
- Προτάσεις στον ΟΣΚ για απαλλοτριώσεις χώρων για ανέγερση Νέων διδακτηρίων
- Συνεργασία με τις αρμόδεις Υπηρεσίες για την λειτουργία των Σχολικών Επιτροπών
- Αλληλογραφία απο τα αρμόδια Υπουργεία για την αναζήτηση οικονομικών πόρων
- Οριοθέτηση σχολικών μονάδων
- Προτάσεις για την μεταφορά μαθητών σε σχολεία για ειδικά προγράμματα

32. ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΝΟΙΑΣ ΚΑΙ ΥΓΕΙΑΣ

320. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΥ

- Καθοδήγηση - εποπτεία υπαλλήλων τμήματος
- Διακίνηση εισερχομένων - εξερχομένων εγγράφων
- Υποβολή εισηγήσεων θεμάτων τμήματος στο Δ. Σ.
- Σύνταξη ετήσιων εκθέσεων
- Παράδοση φακέλλου στην Δ/νση για υπογραφή απο Δήμαρχο
- Συνεργασία με επιτροπές που αφορούν το Τμήμα όπως Κοιν. Πρόνοιας ΚΑΠΗ κλπ.
- Λοιπές εργασίες αρμοδιότητος Γραφείου.

321. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΚΑΙ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ

- Καταγραφή των υπαρχουσών αναγκών κατα περιοχές του Δήμου
- Εισήγηση προς Υπουργεία και αρμόδια οργανα του Δήμου για την δημιουργία Κρατικών Παιδικών Βρεφονηπιακών Σταθμών και Δημ. Παιδικών-Βρεφονηπιακών Σταθμών - Εισήγηση για πρόσληψη προσωπικού στις ανωτέρω υπηρεσίες
- Παρακολούθηση της λειτουργίας των ανωτέρω σταθμών, καταγραφή των αναγκών τους και εισήγηση για λήψη μέτρων εύρρυθμης λειτουργίας των
- Τήρηση αρχείου αλληλογραφίας και εγγράφων που σχετίζονται με τη λειτουργία των ανωτέρω σταθμών
- Ευθύνη για την καλή λειτουργία του γραφείου, καθώς και για τη διεκπεραίωση των εργασιών του.

322. ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΑΠΗ

- Καταγραφή των αναγκών και πρόταση για τη δημιουργία ΚΑΠΗ σε διάφορες περιοχές του Δήμου
- Εισήγηση για πρόσληψη προσωπικού κατάα ειδικότητα στις ανωτέρω υπηρεσίες
- Συλλογή και προώθηση των αιτημάτων.
- Εισήγηση θεμάτων προς το Δ. Σ. των ΚΑΠΗ που σχετίζονται με την καλή λειτουργία των
- Παροχή βοήθειας κατ' οίκον σε ηλικιωμένα άτομα
- Γραμματειακή υποστήριξη των ΚΑΠΗ
- Ευθύνη για την καλή λειτουργία του γραφείου, καθώς και για τη διεκπεραίωση των εργασιών του

323. ΓΡΑΦΕΙΟ ΙΑΤΡΙΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ

- Καταγραφή των αναγκών κατα περιοχές και υποβολή προτάσεων για τη δημιουργία Δημοτικών Ιατρείων.

- Προτάσεις για την καλή λειτουργία των Δημοτικών Ιατρείων στον αρμόδιο φορέα . Προτάσεις για την πρόσληψη επιστημονικού - προσωπικού
- Συνεργασία με διάφορες υπηρεσίες για τη λειτουργία προγ/των προληπτικής ιατρικής σε κοινωνικές ομάδες.
- Συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς για την διεξαγωγή διαλέξεων, σεμιναρίων κλπ. προγρ/των.
- Καταγραφή των ατόμων του Δήμου μας που ανήκουν σε υψηλές ομάδες κινδύνου και παροχή ιατρικής βοήθειας
- Προτάσεις για τη δημιουργία και λειτουργία Περιφερειακών Ιατρείων, Κέντρων Υγείας και Νοσοκομείου στα όρια του Δήμου μας.

324. ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ
- Καταγραφή των ανέργων περιοχής Δήμου μας
- Προώθηση εγγράφων στους αρμόδιους φορείς που σχετίζονται με τη δημιουργία νέων θέσεων εργασίας και τοποθέτηση των ανέργων της περιοχής μας.
- Συνεργασία με βιομηχανίες, βιοτεχνίες περιοχής για την εξεύρεση θέσεων εργασίας.
- Προτάσεις για τη διοργάνωση επιδοτούμενων σεμιναρίων ανέργων.

325. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΝΟΙΑΣ ΚΑΙ ΜΕΡΙΜΝΑΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΟΜΑΔΩΝ
- Μεριμνά για την παροχή βοήθειας στους απόρους δημοτες και κατοίκους του Δήμου όπως φάρμακα, τρόφιμα, έκτακη χρηματική βοήθεια
- Φροντίζει για την εισαγωγή των απόρων δημοτών στα Νοσοκομεία στους οίκους ευγηρίας.
- Υλοποιεί - κοινωνικά προγράμματα όπως εξοχές, (θαλάσσια μπάνια κλπ.)
- Υλοποιεί κοιν. προγράμματα για παιδικες κατασκηνώσεις
- Φροντίζει για τους άστεγους κατοίκους
- Συνεργάζεται με αρμόδιες υπηρεσίες για τη διεξαγωγή προγρ/των μέριμνας κοινωνικών ομάδων (παροχή βοήθειας κλπ.)
- Καταγραφή των ατόμων του Δήμου μας που ανήκουν σε διαφορες κοινωνικές ομάδες (υψηλού κινδύνου, άτομα με ειδικές ανάγκες κλπ.)
- Συνεργάζεται με τα γραφεία του τμήματος που σχετίζονται άμεσα με διάφορες κοινωνικές ομάδες.

4. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

40. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ
- Συντονισμός - εποπτεία τμημάτων και Γραφείων Δ/νσης
- Εφαρμογή Νόμων - Κανονισμών - Εγκυκλίων - Αποφάσεων Δ. Α.
- Βελτίωσης Οικονομικών Δήμου και λειτουργίας Υπηρεσίων Δ/νσης
- Εισήγηση μέτρων περιορισμού της φοροδιαφυγής
- Προέγκριση κανον. αδειών ή εκτ. εξόδου προσ/κού Δ/νσης
- Παραλαβή - κατανομή στο τμ. Δ/νσης εισερχ. αλλ/φίας
- Έλεγχος - υπογραφή η προσυπογραφή εξερχ. εγγράφων Δ/νσης
- Διαβίβαση στη Δ/νση Διοικ. φακέλων εγγράφων προς υπογραφή Δημάρχου
- Κατάρτιση σχεδίου ετήσιου προϋπ/σμού Δήμου (σε συνεργασία λοιπών Δ/ντών)
- Παρακολούθηση πορείας εκτέλεσης προϋπ/σμού
- Σύνταξη ετήσιου απολογισμού Δήμου
- Σύνταξη - παρουσίαση στο Δ. Σ. εισηγ. έκθεση έγκρισης προϋπ/σμού
- Σύνταξη ετησίων εκθέσεων
- Εισήγηση αναμόρφωσης προϋπ/σμού-έγκρισης δαπανών, απολογισμών, όρων σύναψης δανείων και τήρηση αρχείου κλπ. οικονομικών θεμάτων
- Σύνταξη εισηγήσεων και αποφάσεων αρμοδιότητας Δ/νσης
- Έλεγχος - προσυπογραφή χρηματικών ενταλμάτων
- Συνεργασία με Δήμαρχο, Αντιδημ. , Δ/ντές, Τμ/ρχες σε θέματα Δ/νσης
- Κοινοπ. στη Δ/νση Δ/σης υλικού προς δημοσ. και απολογ. - στατιστ. στοιχεία
- Τήρηση ΦΕΚ-Δ/των-Εγκυκλίων-Αποφάσεων, οικονομ. θεμάτων ΟΤΑ
- Λοιπές εργασίες αρμοδιότητας γραφείου

41. ΤΜΗΜΑ ΕΞΟΔΩΝ

410. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ
- Καθοδήγηση - εποπτεία υπαλλήλων τμήματος
- Εφαρμογή Νομων και αποφάσεων που αφορούν στην διαχείρηση του Δήμου
- Διακίνηση εισερχ. - εξερχ. εγγράφων τμήματος
- Έλεγχος - μονογραφή εγγράφων (συντασσ. απο Γραφ. Τμ.)
- Σύνταξη εισηγήσεων έγκρισης δαπανών εξειδ. πιστώσεων κλπ.
- Παρακολούθηση προϋπ/σμού και εισήγηση στο Δ. Σ. για αναμόρφωση
- Συγκέντρωση - έλεγχος - φακελλοποίηση δικαιολογητ. δαπανών
- Καταχώρησης εξόδων στα Λογιστικά βιβλία η στην μηχανογράφηση
- Επιμέλεια για την μισθοδοσία του προσωπικού τακτικού και ιδ. δικαίου καθώς και κάθε δαπάνης του Δήμου
- Σύνταξη ετησίων εκθέσεων
- Λοιπές εργασίες αρμοδιότητας γραφείου.

411. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΞΟΔΩΝ

Προετοιμασία - έλεγχος δικαιολογητικών τιμολογίων

Εισηγήσεις στο Δ. Σ. ή Δ. Ε. για την ψήφιση πιστώσεων

Επιμέλεια έκδοσης απο Η/Υ ημερήσιας και μηνιαίας κατάστασης εξόδων

Λοιπές εργασίες αρμοδιότητας γραφείου

412. ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ

Έκδοση ενταλμάτων πληρωμής εξόδων - μισθοδοσίας

Τήρηση αρχείων χρηματικών ενταλμάτων

Λοιπές εργασίες αρμοδιότητας γραφείου

413. ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ

Έκδοση μισθοδοτικών καταστάσεων τακτικού και εκτάκτου προσωπικού

Τήρηση αρχείου και αρχείου ενσήμων Ι. Κ. Α.

Έκδοση διαφόρων βεβαιώσεων

Λοιπές εργασίες αρμοδιότητας γραφείου.

414. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΜΕ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟ

Σύνταξη διακηρύξεων προμηθειών

Διεξαγωγή των πάσης φύσεως διαγωνισμών

Προώθηση αλληλογραφίας στην Δ/νση Διοίκησης για επικύρωση των πρακτικών απο Δ. Ε.

Τήρηση αρχείου

Προώθηση τιμολογίων - δικαιλογητικών στο γραφείο εξόδων καθώς και στο Γραφείο διαχείρησης υλικού και αποθήκης

Λοιπές εργασίες αρμοδιότητας γραφείου.
415. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΜΕ ΑΝΑΘΕΣΗ
Συλλογή προσφορών και προετοιμασία για την ανάθεση
Τήρηση αρχείου
Έκδοση σχετικών εντολών μετά απο αίτηση των Δ/νσεων για διάφορες προμήθειες
Προώθηση τιμολογίων - δικ/κών (πρωτ. παραλαβής κλπ.) στο γραφείο εξόδων καθώς και στο Γραφείο διαχείρησης υλικού και αποθήκης
Λοιπές εργασίες αρμοδιότητας γραφείου.
416. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΑΧΕΙΡΗΣΗΣ ΥΛΙΚΩΝ ΑΠΟΘΗΚΗΣ (ΑΝΑΛΩΣΙΜΩΝ ΚΑΙ ΜΗ)
Παραλαβή απο Επιτροπή Προμηθειών του εισερχόμενου υλικού
Καταχώρηση στο βιβλίο υλικού ή Η/Υ του εισερχόμενου υλικού
Ταξινόμηση - φύλαξη συντήρηση υλικού
Διάθεση στις Υπηρεσίες του ζητηθέντος υλικού
Χρέωση με δελτίο εξαγωγής
Τήρηση βιβλίου υλικού Κανονισμού Προμηθειών ενημέρωση στο αρμόδιο γραφείο για προμήθεια υλικών σε περίπτωση έλλειψης
Απογραφή μηνιαία και ετήσια αναλωσίμων και μη υλικών
Προτάσεις για εκποίηση μη αναλωσίμου υλικού
Λοιπές εργασίες αρμοδιότητας γραφείου.
42. ΤΜΗΜΑ ΕΣΟΔΩΝ
420. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ
Καθοδήγηση - εποπτεία υπαλλήλων τμήματος
Εφαρμογή Νόμων και αποφάσεων που αφορούν στην επιβολή τελών (αύξηση, μείωση, κατάργηση)
Διακίνηση εισερχομένων - εξερχομένων εγγράφων τμήματος
Έλεγχος, μονογραφή εγγράφων συντασσομένων απο Γραφείο Τμήματος
Έλεγχος, προώθηση στην ΔΟΥ των βεβαιωτικών καταλόγων
Καταχώρηση εσόδων στα Λογιστικά βιβλία
Επιμέλεια έκδοσης απο Η/Υ ημερήσια και μηνιαία κατάσταση εσόδων
Έλεγχος υπογραφή πιστ/κών τμήματος (μη οφειλής τελών κλπ.)
Ενέργειες για σύναψη δανείων και τήρηση αρχείου
Παρακολούθηση εισερχομένων εσόδων
Σύνταξη ετησίων εκθέσεων
Λοιπές εργασίες αρμοδιότητας γραφείου.
421. ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΝΤΑΠΟΔΟΤΙΚΩΝ ΤΕΛΩΝ- ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΩΝ ΔΙΑΦΟΡΩΝ
Συγκέντρωση στοιχείων για κάθε έσοδα ανταποδοτικού χαρακτήρα όπως αποχέτευση - ύδρευση κλπ.
Επεξεργασία των στοιχείων
Σύνταξη καταλόγων βεβαίωσης
Έκδοση ειδοποιήσεων - κοινοποίηση
Συνεργασία με ΔΟΥ για βεβαίωσή των
Τήρηση πρωτοκόλλου
Σύνταξη εκθέσεων για κάθε υποβληθείσα ένσταση
Έκδοση προσκλήσεων - ορισμός ημερομηνίας εκδίκασης
Σύνταξη πρακτικών συνεδρίασης
Κοινοποίηση αποφ. της Επιτροπής στο Δ. Σ.
Παραλαβή αιτήσεων διαγραφών απο φορολογικούς καταλόγους
Συνεργασία με λοιπά γραφεία για εισηγήσεις στο Δ. Σ.
Λοιπές εργασίες αρμοδιότητας γραφείου.
422. ΓΡΑΦΕΙΟ ΦΟΡΩΝ - ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΩΝ ΤΕΛΩΝ ΚΛΠ
Συγκέντρωση στοιχείων και έλεγχος για τέλη εκδιδομένων λογ/σμών
Σύνταξη καταλόγων τελών χρήσεως -πεζοδρομίων-πλατείων κλπ. και παρεπιδημούντων, διαφιμήσεις, κατάληψη πεζοδρομίων, πλατείας κλπ.
Έκδοση ειδοποιήσεων - και κοινοποίηση στους ενδιαφερόμενους
Έκδοση αδειών χρήσης κοινοχρήστων χώρων διαφημίσεων κλπ.
Αποστολή καταλόγων προς βεβαίωση στη ΔΟΥ (συνεργασία -βεβαίωση)
Έλεγχος στη ΔΟΥ (εισόδημα) για βεβαίωση-είσπραξη 5%
Λοιπές εργασίες αρμοδιότητας γραφείου.
423. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΙΣΠΡΑΞΕΩΣ ΟΙΚΟΘΕΝ ΕΣΟΔΩΝ
Προετοιμασία και έκδοση μηχ/σης οίκοθεν
Σύνταξη καταστάσεων οίκοθεν μηνιαίων εσόδων
Συνεργασία με ΔΟΥ
Λοιπές εργασίες αρμοδιότητας γραφείου.
424. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΑΧ/ΣΗΣ ΔΗΜ. ΠΕΡΙΟΥΣΑΣ
Τηρηση βιβλίου κινητής και ακίνητης περιουσίας
Τήρηση φακέλων για το κάθε ακίνητο
Συνεργασία με το γραφείο ΕΠΑ για προσκυρούμενα - απαλλοτριούμενα ακίνητα του Δήμου και ενημέρωση βιβλίων
Λοιπές εργασιες αρμοδιότητας γραφείου.
425. ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΕΚΡΟΤΑΦΕΙΟΥ
Επιμέλεια διαχείρισης των Ναών
Επιμέλεια διαχείρισης κυλικείων
Χορήγηση αδειών φύλαξης οστών
Σύνταξη παραχωρητηρίου τάφων
Χορήγηση αδειών ταφής - εκταφής
Σύνταξη βεβ. καταλόγων τελών και δικαιωμάτων των Νεκροταφείων
Διαβίβαση βεβ. καταλόγων στην Οικον. Υπηρεσία για είσπραξη
Τήρηση-ενημέρωσης καρτελλών είσπραξη τελών
Εισήγηση θεμάτων Νεκροταφείου (καθορισμός τελών κλπ.)
Τήρηση κανονισμού λειτουργίας - διαγραμμάτων διάθεσης τάφων
Απόφαση καθορ. τελών κλπ. σε συνεργασία με την Υπηρεσία Περιβάλλοντος
Λοιπές εργασίες αρμοδιότητας γραφείου.
426. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΑΡΑΝΟΜΩΝ ΣΤΑΘ/ΣΕΩΝ - ΠΑΡΑΒΑΣΕΩΝ ΚΟΚ
Συγκέντρωση στοιχείων (παράβολα εξοφλημένα κλπ)
Σύνταξη καταστάσεων
Αλληλογραφία με εντελλόμενα Νομαρχίας
Παρακολούθηση απόδοσης ποσού στην ΔΟΥ
Συγκέντρωση στοιχείων μη εξοφλημένων παραβάσεων
Συνεργασία με Δημ. Αστυνομία
Σύνταξη καταλόγων μη εξοφλημένων παραβάσεων
Αποστολή στην ΔΟΥ βεβ/κού καταλόγου για είσπραξη
Έκδοση ειδοποιήσεων
Λοιπές εργασίες αρμοδιότητας γραφείου.
427. ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΑΠ
Συγκέντρωση - παραλαβή δηλώσεων ηλεκτροδοτουμένων κτισμάτων

Συγκέντρωση - παραλαβή δηλώσεων οικοπέδων
Σύγκριση με τις πράξεις εφαρμογής σχεδίου των στοιχείων
Μηχανοργάνωση των στοιχείων
Συνεργασία με ΔΕΗ για νέα στοιχεία
Έκδοση βεβαιώσεων για σύνταξη συμβολαίων
Λοιπές εργασίες αρμοδιότητας γραφείου.
428. ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΕΛΩΝ ΚΑΘ/ΤΟΣ - ΦΩΤΙΣΜΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ ΚΑΙ ΚΟΙΝΟΠΟΙΗΣΕΩΝ
Έκδοση νέων δηλώσεων για Μ2
Συγκέντρωση στοιχείων για μη ηλεκτρ/νους χρησι/νους χώρους
Σύνταξη καταλόγων για την είσπραξη των τελών στους ανωτέρω χώρους
Έκδοση ειδοποιήσεων - και κοινοποίησή τους
Σύνταξη καταλόγου για τους χώρους που χρησιμοποιεί η ΔΕΗ
Έλεγχος για τυχόν διορθώσεις εμβαδών χρέωσης και αποστολή διορθώσεων στην ΔΕΗ
Έκδοση βεβαιώσεων ηλεκτροδότησης
Παρακολούθηση απόδοσης εσόδων απο ΔΕΗ
Εισήγηση στο Δ. Σ. για αύξηση συντελεστών
Επιμετρήσεις στα ηλεκτροδοτούμενα ακίνητα για τυχόν διαφορές τ. μ.
Λοιπές εργασίες αρμοδιότητας γραφείου.
43. ΤΜΗΜΑ ΕΙΔΙΚΗΣ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
430. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ
Η λειτουργία της ταμειακής υπηρεσίας διέπεται :
1) Απο το Π. Δ. 323/89 «Δημοτικός και Κοινοτικός Κώδικας»
2) Απο το Β. Δ. 17-5/15-6-1959 «Περί Οικονομικής Διοικήσεως και Λογιστικού Δήμων και Κοινοτήτων και ειδικότερα απο τα άρθρα 45 μέχρι και 80
3) Απο κάθε διάταξη που τροποποιεί κάθε φορά την ανωτέρω νομοθεσία.

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος ενεργεί ως δημοτικός ταμίας και είναι υπεύθυνος για την ομαλή λειτουργία του και επέχει θέση δημοσίου υπολόγου, λογοδοτεί στο Ελεγκτικό Συνέδριο και ελέγχεται για την διαχείρισή του από το Δήμαρχο και τη Δημαρχιακή Επιτροπή.

Με την προσωπική του ευθύνη διεξάγεται απο τα εισπρακτορικά και διαχειριστικά όργανα ή είσπραξη των εσόδων και η πληρωμή των εξόδων. Παραλαμβάνει κάθε μέρα τις εισπράξεις που πραγματοποιούν τα εισπρακτορικά όργανα και είναι υπεύθυνος για τη φύλαξή τους.

Ο Δημοτικός Ταμίας, δεν έχει δικαίωμα να κρατά στο Ταμείο περισσότερο απο το ένα δωδεκατημόριο των εξόδων που είναι γραμμένα στον προϋπολογισμό, τα υπόλοιπα τα καταθέτει εντόκως σε λογαριασμό όψεως στο Ταμείο Παρακαταθηκών και Δανείων ή Τράπεζα (άρθρο 215 Π. Δ. 323/89) και ενεργεί τις πληρωμές βάσει των εκδιδομένων απο το Τμήμα Λογιστηρίου Χρηματικών Ενταλμάτων.

431. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΛΕΓΧΟΥ
Τηρεί τα προβλεπόμενα απο το Νόμο λογιστικά βιβλία και ελέγχει τις εγγραφές που καταχωρίζονται σε αυτά.

Παραλαμβάνει απο το Τμήμα Δημ. Εσόδων τους χρηματικούς καταλόγους ή τίτλους εισπρακτέων εσόδων και τους ελέγχει.

Ελέγχει τα χρηματικά εντάλματα για πληρωμή εξόδων του Δήμου και κάθε άλλου νόμιμου για πληρωμή τίτλου

Ο έλεγχος αυτός αφορά 1) το νομότυπο της υπογραφής του εντάλματος 2) την πληρότητα των δικαιολογητικών που πρέπει να συνοδεύουν το ένταλμα και 3) την έκδοση του εντάλματος σε βάρος και μέσα στα όρια των πιστώσεων του προϋπ/σμού

Λοιπές εργασίες αρμοδιότητας γραφείου
432. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΙΣΠΡΑΞΕΩΝ ΕΣΟΔΩΝ
Παραλαμβάνει απο το γραφείο Ελέγχου τους χρηματικούς καταλόγους κλπ. και εκδίδει το αποδεικτικό παραλαβής εισπρακτέων το οποίο καταχωρίζει στο βιβλίο εισπράξεων εσόδων και επιστρέφει το αντίγραφο στο Τμήμα Εσόδων.

Επιμελείται της εκδόσεως των ατομικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες του Δήμου. Παραδίδει εγκαίρως στους εισπράκτορες αντίγραφο των χρηματικών καταλόγων προς είσπραξη. Κατανέμει τους εισπρακτέους χρηματικούς τίτλους ανάλογα με το είδος του εσόδου και παρακολουθεί την είσπραξή τους, πιστώνοντας ανάλογα τα πληρωθέντα ποσά. Ενεργεί τις εισπράξεις όλων των δημοτικών εσόδων και εκδίδει διπλότυπες αποδείξεις απο τις οποίες δίνει τη μία στον οφειλέτη και γενικά εφαρμόζει ότι αναλυτικά αναφέρεται στις προαναφερθείσες διατάξεις.

Λοιπές αρμοδιότητες γραφείου
433. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΞΟΔΩΝ
Παραλαμβάνει απο το Γραφείο Ελέγχου τα χρηματικά εντάλματα για πληρωμή εξόδων του Δήμου και προβαίνει στην πληρωμή κάθε δαπάνης . Η πληρωμή γίνεται στον δικαιούχο ή στον πληρεξούσιό του και προκειμένου για Νομικά Πρόσωπα στον νόμιμο εκπροσωπό τους.

Καταρτίζει τους μηνιαίους, τριμηνιαίους, εξαμηνιαίους και ετήσιους λογαριασμούς της διαχείρισης εξόδων και τον ετήσιο απολογισμό σε συνεργασία με το γραφείο εσόδων. Αποδίδει τις υπέρ τρίτων κρατήσεις στους δικαιούχους. Παρακολουθεί τη διακίνηση των πιστωτικών υπολοίπων απο τους χρηματικούς καταλόγους κατά τη χρεωπίστωσή τους για οφειλές που πληρώθηκαν. Φροντίζει για την έκδοση και κοινοποίηση των κάθε είδους προσκλήσεων και ανακοινώσεων στους οφειλέτες. Εισηγείται την άσκηση δικαστικών μέσων κατά των δυστροπούντων οφειλετών και παρακολουθεί την εξέλιξή τους. Πιστώνει τις μερίδες των οφειλετών που πλήρωσαν τα χρέη τους στους σχετικούς βεβαιωτικούς καταλόγους και ενημερώνει την ατομική τους κάρτα και γενικά εφαρμόζει όλες τις προαναφερθείσες διατάξεις.

Λοιπές εργασίες αρμοδιότητας γραφείου.
5. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ
50. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ
Ο Δ/ντής Δ/νσης Πολεοδομίας εποπτεύει, ελέγχει, συντονίζει και μεριμνά για τη σωστή λειτουργία των τμημάτων που υπάγονται στη Διεύθυνσή του. Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους των τμημάτων της Δ/νσης του για την υπηρεσιακή κατάσταση των τμημάτων και επιλύει τα αναφυόμενα προβλήματα, συντάσσει τις ετήσιες εκθέσεις, παρακολουθεί την Νομοθεσία - Νομολογία εγκρίνει τις κανονικές άδειες και έκτακτες εξόδους προσωπικού Δ/νσης

51. ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ
510. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΥ
Καθοδήγηση εποπτεία υπαλλήλων τμήματος
Διακίνηση εισερχομένων - εξερχομένων εγγράφων
Υποβολή εισηγήσεων θεμάτων τμήματος στο Δ. Σ.

Έλεγχος υπογραφή - προσυπογραφή των εκδιδομένων εγγράφων

Σύνταξη ετησίων εκθέσεων

Επιμελείται των πάσης φύσεως τοπογραφικών μελετών

Συντάσσει σχετικές μελέτες

Λοιπές εργασίες αρμοδιότητας γραφείου.

511. ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟΥ

Επιμελείται των σχεδίων και μελετών για τις διαιτησίες του Δήμου και συντάσσει το κτηματολόγιο αυτών, τηρεί τα σχέδια και τους τίτλους αυτών. Συντάσσει τις μελέτες για την οικιστική ανάπτυξη της πόλης και έχει την ευθύνη για τις εισηγήσεις στον τομέα της οικιστικής ανάπτυξης και γενικά για κάθε σχετικό θέμα.

Λοιπές εργασίες αρμοδιότητας γραφείου.

512. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΠΑ

Επιμελείται των πάσης φύσεως τοπογραφικών μελετών και αποτυπώσεων και συντάσσει τις σχετικές μελέτες, καθώς και τις μελέτες για θέματα σχεδίου πόλεως (πράξεις αναλογισμού, τροποποιήσεις, προεκτάσεις κλπ.)

Επίσης ασχολείται με τις μελέτες εφαρμογής του σχεδίου πόλης.

Εισηγείται και μεριμνά για θέματα πλάτους πεζοδρομίων και χορηγεί τις σχετικές άδειες κατασκευής και αποτμήσεως πεζοδρομίων.

Λοιπές εργασίες αρμοδιότητας γραφείου.

513. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΑΞΕΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ

Φροντίζει για κάθε είδους Πολεοδομικά θέματα (τροποποιήσεις σχεδίου πόλης, πράξεις αναλογισμού, προσκυρώσεις, αποζημιώσεις κλπ.) και για την προώθηση των διαδικασιών εφαρμογής τους. Συνεργάζεται με το Τοπογραφικό Τμήμα, παρέχοντας σ' αυτό όλα τα σχετικά με θέματα πολεοδομικών εφαρμογών (τροποποιήσεις, πράξεις αναλογισμού κλπ.)

52. ΤΜΗΜΑ ΕΚΔΟΣΕΩΣ ΟΙΚΟΔΟΜΙΚΩΝ ΑΔΕΙΩΝ

520. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ

Καθοδήγηση εποπτεία υπαλλήλων τμήματος

Διακίνηση εισερχομένων - εξερχομένων εγγράφων

Υποβολή εισηγήσεων θεμάτων τμήματα στο Δ. Σ.

Έλεγχος υπογραφή - προσυπογραφή των εκδιδομένων εγγράφων

Σύνταξη ετησίων εκθέσεων

Κάνει τον προέλεγχο του τοπογραφικού ως προς την ορθότητα της αποτύπωσης (τοπογραφικά στοιχεία, ορόσημα κλπ.) απόδοση εγκεκριμένου ρυμοτομικού σχεδίου.

Συντάσσει τις τεχνικές εκθέσεις για τον καθορισμό των ρυμοτομικών γραμμών. Παρέχει, πληροφορίες και εκδίδει βεβαιώσεις για τους όρους δόμησης.

Λοιπές εργασίες αρμοδιότητας γραφείου.

521. ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΟΠΟΓΡΑΦΙΚΟ

Το γραφείο αυτό, κάνει τον προέλεγχο του τοπογραφικού ως προς την ορθότητα της αποτύπωσης (τοπογραφικά στοιχεία, ορόσημα κλπ.) απόδοση εγκεκριμένου ρυμοτομικού σχεδίου. Συντάσσει τις τεχνικές εκθέσεις για τον καθορισμό των ρυμοτομικών γραμμών. Παρέχει πληροφορίες και εκδίδει βεβαιώσεις για τους όρους δόμησης.

522. ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΤΑΤΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ ΕΠΙΚΙΝΔΥΝΩΝ

Το γραφείο αυτό ελέγχει τις μελέτες που υποβάλλονται απο στατικής και δομικής άποψης για την έκδοση οικοδομικής αδείας. Συντάσσει τεχνικές εκθέσεις και προτείνει τα μέτρα που πρέπει να ληφθούν για την ασφάλεια του κτιρίου. Συγκροτεί την επιτροπή για επικίνδυνα και ετοιμόρροπα κτίσματα και τηρεί την διαδικασία (πρωτόκολλα και αποφάσεις ετοιμόρροπων) που προβλέπει η κείμενη Νομοθεσία.

523. ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

Το γραφείο αυτό ελέγχει τις αρχιτεκτονικές μελέτες που υποβάλλονται για την έκδοση οικοδομικής άδειας. Συγκροτεί την Επιτροπή άσκησης αρχιτεκτονικού ελέγχου. Μετά τον έλεγχο των φακέλων απο τα άλλα γραφεία κανει και τον τελικό έλεγχο αυτού. Συντάσσει πρωτόκολλα αυθαιρέτων κατασκευών.

524. ΓΡΑΦΕΙΟ ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΟ

Το γραφείο αυτό ελέγχει τον φάκελο που υποβάλλεται για έκδοση οικοδομικής άδειας ως προς τα φορολογικά στοιχεία (εισφορές-κρατήσεις) που πρέπει να καταβάλλονται α) απο εκείνον που ζητά την άδεια και β) κατά ένα μέρος απο το Μηχανικό.

525. ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

Το Γραφείο αυτό ελέγχει τις μελέτες που υποβάλλονται για έκδοση οικοδομικής άδειας ως προς τα ηλεκτρομηχανολογικά καθώς και την θερμομόνωση.

526. ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΥΘΑΙΡΕΤΩΝ

Ελέγχει τις αυθαίρετες οικοδομές και κτίσματα εν γένει, εκδικάζει προτάσεις και επιβάλλει τα σχετικά μετρα.

6. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ ΚΑΙ ΜΕΛΕΤΩΝ

60. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ

Ο Διευθυντής Τεχνικών Υπηρεσιών, εποπτεύει, ελέγχει, συντονίζει, μεριμνά και φροντίζει για τη σωστή λειτουργία των Τμημάτων που υπάγονται στη Διεύθυνση του. Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους των τμημάτων της Διεύθυνσής του για την υπηρεσιακή κατάσταση των τμημάτων και επιλύει τα αναφυόμενα προβλήματα.

Εισηγείται τον προγραμματισμό των έργων βάση του τεχνικού προγράμματος. Συντάσσει τις ετήσιες εκθέσεις. Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους των τμημάτων για την παρακολούθηση της πορείας των έργων. Παρακολουθεί την νομοθεσία και νομολογία εφαρμόζει τους νόμους, κανονισμούς, εγκυκλίους, αποφάσεις Δημ. Σ/λίου - Δημ. Επιτροπής προεγκρίνει τις κανονικές άδειες και έκτακτες εξόδους προσωπικού . Παραλαμβάνει και κατανέμει στα Τμήματα Δ/νσης την αλληλογραφία. Ελέγχει υπογράφει, προσυπογράφει τα εξερχόμενα έγγραφα θεωρεί μελέτες κλπ. Εισηγείται αποφάσεις αρμοδιότητας Δημάρχου (αναθέσεις έργων κλπ.). Εισηγείται αποφάσεις Δημ. Σ/λίου όπως συγκριτικούς πίνακες κλπ. Παρακολουθεί την απορρόφηση των πιστώσεων και εισηγείται σε συνεργασία με τις Οικονομικές Υπηρεσίες τα ανάλογα μέτρα.

Λοιπές εργασίες αρμοδιότητας γραφείου.

61. ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΒΛΕΨΕΩΝ

610. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΥ

Καθοδήγηση εποπτεία υπαλλήλων τμήματος. Διακίνηση εισερχομένων-εξερχομένων εγγράφων. Υποβολή εισηγήσεων θεμάτων τμήματος στο Δημ. Σ/λιο. Έλεγχος- υπογραφή - προσυπογραφή στα εκδιδόμενα έγγραφα. Σύνταξη ετήσιων εκθέσεων τμήματος. Συνεργασία με Δ/ντή για ορισμό επιβλεπόντων μηχανικών στα έργα και επίλυση προβλημάτων. Μέριμνα συντήρησης και παραλαβής περατωθέντων έργων. Έλεγχος-προώθηση δικαιολογητικών έργων για πληρωμή δικαιούχων . Τήρηση καρτελών με ενημέρωση στοιχείων για κάθε έργο . Λοιπές εργασίες αρμοδιότητας γραφείου.

611. ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΕΛΕΤΩΝ - ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ

Συντάσσει τις μελέτες και φροντίζει για την καλή εκτέλεση των έργων. Συντάσσει τις μελέτες για την εκτέλεση έργων γεωτρήσεων, ανορύξεων φρεάτιων και φροντίζει για την καλή εκτέλεσή των . Συντάσσει μελέτες επέκτασης δικτύου ύδρευσης καθώς και μελέτες για την συντήρησή του. Συντάσσει τις μελέτες και φροντίζει για την καλή εκτέλεση των έργων αποχέτευσης (ομβρίων - ακαθάρτων). Προβαίνει στις μετρήσεις των κατασκευαστικών αγωγών και χρεώνει για την συντήρηση - ακαθάρτων ομβρίων υδάτων. Συντάσσει διακηρύξεις . Τηρεί σχέδια δημοπρασιών. Συντάσσει και διαβιβάζει στο Γραφείο Προσωπικού καταστάσεις απασχολουμένων στα έργα με αυτεπιστασία. Επιμελείται για την κοστολόγηση και καθορίζει την χρέωση της εισφοράς αποχέτευσης. Συντάσσει και διαβιβάζει αυτές στο αρμόδιο γραφείο λογαριασμούς αποχέτευσης. Λοιπές εργασίες αρμοδιότητας Γραφείου.

612. ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΕΛΕΤΩΝ ΟΔΟΠΟΙΪΑΣ

Συντάσσει τις μελέτες κατασκευής και συντήρησης δρόμων και ειδικότερα φροντίζει για την εκτέλεση των έργων οδοποϊίας δηλαδή την κατασκευή και ανακατασκευή οδών, κρασπεδορείθρων, ασφαλτοταπήτων, αποκατάσταση φθορών ασφαλτικών ταπήτων, πλακοστρώσεις πεζοδρομιων και πλατειών. Συντάσσει επίσης, τις υψομετρικές μελέτες των οδών και χορηγεί τις σχετικές βεβαιώσεις υψομέτρων.

Τηρεί φάκελο υψομετρικών μελετών, σχεδια δημοπρασιών, διακυρήξεις κλπ.

Συντάσσει καταστάσεις απασχολουμένων και διαβιβάζει στο Γραφείο Προσωπικού για τα έργα με αυτεπιστασία. Επιμελείται για την κοστολόγηση και τον καθορισμό χρέωσης έργων όπως κρασπεδόρειθρα, πεζοδρόμια κλπ. Συντάσσει και διαβιβάζει λογαριασμούς στο αρμόδιο γραφείο. Λοιπές εργασίες αρμοδιότητας γραφείου.

613 ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΕΛΕΤΩΝ ΟΙΚΟΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ

Φροντίζει για τη μελέτη, επίβλεψη και κατασκευή των οικοδομικών έργων, περιτοιχίσεων, γεφυρών, περιφράξεων, συντηρήσεων κτιρίων κλπ.

Λοιπές αρμοδιότητες γραφείου.

614. ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΕΛΕΤΩΝ ΔΙΑΜΟΡΦΩΣΗ ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΩΝ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΦΕΛΩΝ ΧΩΡΩΝ

Συντάσσει τις μελέτες διαμορφωσης κοινοχρήστων και κοινωφελών χώρων (σχέδια μακέττες κλπ. όπως πλατείες, παιδικές χαρές, πάρκων κλπ.)και φροντίζει για την καλή εκτέλεση των έργων. Λοιπές εργασίες αρμοδιότητας γραφείου.

615. ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΕΛΕΤΩΝ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΚΤΙΡΙΩΝ

Συντάσσει τις μελέτες που αφορούν στην κατασκευή και επισκευή σχολικών κτιρίων και φροντίζει για την εκτέλεση των εργων. Λοιπές εργασίες αρμοδιότητας γραφείου.

616. ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΟΠΟΓΡΑΦΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ

Ασχολείται με την σύνταξη των τοπογραφικών μελετών. Λοιπές εργασίες αρμοδιότητας γραφείου.

617. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΩΝ ΑΝΑΘΕΣΗΣ ΕΡΓΩΝ ΚΑΙ ΜΕΛΕΤΩΝ

Πρόταση ανάθεσης - παραλαβή μελετών απο Τεχνική Υπηρεσία ή εξωτερικούς μελετητές. Επιμέλεια ανάθεσης έργων (με δημοπρασία ή απ'ευθείας ανάθεση). Τήρηση φακέλων με σχέδια δημοπρασίων, διακηρύξεων, διαγωνισμών, συμφωνητικών, κλπ. Συγκέντρωση - προώθηση δικαιολογητικών έργων (τιμολόγια κλπ.). Τήρηση φακέλων πινάκων και έργων. Επίβλεψη παραλαβή έργων . Επιμετρήσεις Συγκριτικών Πινάκων Πρωτοκόλλου. Λοιπές εργασίες αρμοδιότητας γραφείου.

62. ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ - ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑΚΟ

620 ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ

Καθοδήγηση εποπτεία υπαλλήλων τμήματος.

Διακίνηση εισερχομένων - εξερχομένων εγγράφων

Υποβολή εισηγήσεων θεμάτων τμήματος στο Δ. Σ.

Έλεγχος - υπογραφή, προσυπογραφή εκδιδομένων εγγράφων

Σύνταξη ετήσιων εκθέσεων τμήματος

Προτάσεις για την συντήρηση δρόμων, κράσπεδα, κρασπεδόρειθρα, λακκούβες

Προτάσεις για ρύθμιση συγκοινωνιών και βελτίωση μέσων των αρμοδίων φορέων, αύξηση δρομολογίων

Προτάσεις για τη κυκλοφοριακή οργάνωση, σήμανση, την ονοματοθεσία και αρίθμηση των οικιών

Προτάσεις μέσω αρμοδίων φορέων για την τοποθέτηση φωτεινών σηματοδοτών φανάρια σε διασταυρώσεις, Σχολεία κλπ.

Λοιπές εργασίες αρμοδιότητας γραφείου.

621. ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΚΑΙ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ

Συντήρηση δρόμων, κρασπέδων, κρασπεδορείθρων, λακκούβες

Συντήρηση Δημοσίων και Δημοτικών χώρων όπως Σχολεία, Δημοτ. Κατάστημα, ΚΑΠΗ, Ωδείο κλπ. με στελέχωση υπαλλήλων ειδικοτήτων όπως υδραυλικών, ηλεκτρολόγων, ξυλουργών, σιδηρουργών κλπ.

Κατασκευή κτιρίων, δρόμων, γεφυρών, πλακοστρώσεων, πεζοδρομίων, πλατειών

Λοιπές εργασίες αρμοδιότητας γραφείου.

622. ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΥΓΚΟΙΝΩΝΙΩΝ

Μεριμνά για την καλή εκτέλεση των δρομολογίων

Μεριμνά για την τοποθέτηση στεγάστρων στις στάσεις των λεωφορείων

Μεριμνά για την διενέργεια δρομολογίων για την παραλαβή των παιδιών στα Σχολεία.

Μεριμνά για την επέκταση των δρομολογίων σε νέες περιοχές.

Μεριμνά για την ίδρυση Δημοτ. Επιχείρησης Συγκοινωνιών απο το Δήμο.

Προτάσεις στο γραφείο κυκλοφοριακής οργάνωσης για σηματοδοτήσεις οδών κλπ.

Λοιπές εργασιες αρμοδιότητας γραφείου.

623. ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑΚΗΣ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ, ΣΗΜΑΝΣΗΣ ΟΝΟΜΑΤΟΘΕΣΙΑΣ ΚΑΙ ΑΡΙΘΜΗΣΗΣ ΟΔΩΝ

Σύνταξη μελέτης κυκλοφοριακής οργάνωσης και σήμανσης μεσω των αρμοδίων υπηρεσιών

Κατασκευή - τοποθέτηση πινακίδων τροχαίας

Κατασκευή - τοποθέτηση πινακίδων οδών και αριθ. οικιών

Προώθηση διαδικασιών ονοματοθεσίας οδών (σε περιοχές που εντάχθηκαν πρόσφατα στο σχεδιο)

Εισήγηση οικείας Επιτροπής

Εισήγηση - παρακολούθηση τοποθέτησης φωτεινών σημάνσεων καθώς και προτάσεις για νέους.

Χορήγηση αντιγράφων πινάκων, χαρτών, πιστ/κων ονοματοθεσίας οδών και αρίθμηση οικιών.

Τήρηση πινάκων, διαγραμμάτων, χαρτών κυκλοφορίας, ονοματοθεσίας οδών

Λοιπές εργασίες αρμοδιότητας γραφείου.

63. ΤΜΗΜΑ ΗΛΕΚΤΡΟΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟ

630. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ

Καθοδήγηση εποπτεία υπαλλήλων τμήματος

Διακίνηση εισερχομένων - εξερχομένων εγγράφων

Υποβολή εισηγήσεων θεμάτων του τμήματος στο Δ. Σ.

Έλεγχος υπογραφή, προσυπογραφή εκδιδομένων εγγράφων

Σύνταξη ετησίων εκθέσεων τμήματος

Σύνταξη μελετών για την εκτέλεση έργων ηλεκτροφωτισμού και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων Δημ. κτιρίων

Σύνταξη μελετών έργων γεωτρήσεων και αναρύξεων φρεάτων.

Σύνταξη μελετών επεκτάσεων δικτύου ύδρευσης - άρδευσης

Σύνταξη μελετών φυσικού αερίου σε Δημοτ. κτίρια κλπ.

Σύνταξη διακηρύξεων και μελετών ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού

Λοιπές εργασίες αρμοδιότητας γραφείου.

631. ΓΡΑΦΕΙΟ ΗΛΕΚΤΡΟΦΩΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΗΛΕΚΤΡΟΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ

- Εποπτεία - συντήρηση Δ. Φ. (αλλαγή λαμπτήρων, Φ. Σ. κλπ.)
- Προτάσεις επεκτασεως Δ. Φ. -αποκαταστάσεις βλαβών απο ΔΕΗ
- Εκτέλεση ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων σε κοινόχρηστους χωρους και κτίρια
- Εκτέλεση ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων σε Δημοτικά κτίρια
- (υδραυλικά -καλοριφέρ-ψυκτικές μονάδες-κλιματιστικά)
- Τοποθέτηση μικρομεγαφωνικών εγκαταστάσεων σε χώρους εορταστ. εκδηλώσεων
- Τοποθέτηση φωτισμού για διακόσμηση γιρλάντων πανώ εορτών
- Καταγραφή παραπόνων για Δ. Φ. κλπ. -Επιμέλεια επίλυση προβλημάτων
- Λοιπές εργασίες αρμοδιότητας γραφείου.

632. ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΕΛΕΤΩΝ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΜΕ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟ

Α΄ Σύνταξη όρων διακήρυξης και μελέτες προμηθειών ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού:

1. Οχημάτων - μηχανημάτων - εργαλείων - ανταλλακτικών - υλικού καθαριότητας
2. Λαμπτήρων -Φωτιστικών σωμάτων - ιστών - ηλεκτροφωτισμού
3. Λοιπού ηλεκτρομηχανολογικού υλικού εγκαταστάσεων (τηλέφωνα, κεντρική θέρμανση, κλιματισμός κλπ.)

Β΄ Παρακολούθηση καλής εκτέλεσης προμηθειών

633. ΓΡΑΦΕΙΟ ΥΔΡΕΥΣΗΣ - ΑΡΔΕΥΣΗΣ - ΥΔΡΟΓΕΩΤΡΗΣΕΩΝ

Σύνταξη μελετών για την εκτέλεση εργων επέκτασης του δικτύου ύδρευσης-άρδευσης

Σύνταξη μελετών για την συντήρηση του δικτύου ύδρευσης-άρδευσης

Σύνταξη μελετών για την άρδευση των κηπαρίων κλπ. υδροδότηση πιδάκων κλπ.

Σύνταξη μελετών για την εκτέλεση έργων ανώρυξης γεωτρήσεων - φρεατίων, αξιοποίησης και εκμετάλλευσης

Συνταξη μελετών νέου δικτύου ύδρευσης - άρδευσης μέσω των γεωτρήσεων και Δημοτ. φρεατίων

Λοιπές εργασίες αρμοδιότητας γραφείου.

634. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΡΕΥΝΑΣ ΚΑΙ ΕΝΑΛΛΑΚΤΙΚΩΝ ΜΟΡΦΩΝ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ ΦΥΣΙΚΟ ΑΕΡΙΟ ΚΛΠ.

- Παρακολούθηση αλληλογραφίας εναλλακτικών μορφών ενέργειας (ΗΛΙΑΚΗ - ΑΙΟΛΙΚΗ - ΒΙΟΜΑΖΑ - ΦΥΣΙΚΟ ΑΕΡΙΟ)

Εκπόνηση προγραμμάτων εφαρμογής στο Δήμο

- Εφαρμογές εξοικονόμησης ενέργειας σε Δημοτικά κτίρια και Δημοτικές δραστηριότητες
- Μελέτες δημοτικού δικτύου φυσικού αερίου και συντονισμός ενεργειών με άλλους Δήμους

7. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

70. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ

- Συντονισμός - εποπτεία Τμημάτων και Γραφείων Δ/νσης
- Ανάθεση σ' οποιοδήποτε Γραφείο Δ/νσης επειγ. υπηρεσιών
- Εφαρμογή Νόμων - Κανονισμών - Εγκυκλ. - Αποφάσεων Δ. Α.
- Βελτίωση Περιβάλλοντος και λειτουργίας Γραφ. Δ/νσης
- Προέγκριση κανον. αδειών και έκτακτες εξόδους προσ/κού Δ/νσης
- Παραλαβή - Κατανομή στα Τμ. Δ/νσης εισερχ. αλληλ/φίας
- Έλεγχος - υπογραφή - προσυπογραφή εξερχομένων εγγράφων
- Εισήγηση αποφ. αρμοδ/τας Δημάρχου (αναθέσεις, προμηθ. κλπ.)
- Εισήγηση αποφ. αρμοδ/τας Δημ. Επιτρ. (Δημοπρασίες - Προμήθειες κλπ.)
- Εισήγηση αποφ. αρμοδ/τας Δ. Σ. (προμηθ. Μηχαν. Εξοπλισμού κλπ.)
- Μελέτη - εισήγηση βελτίωσης καθ/τας πόλης
- Μέριμνα αύξησης και συντήρησης πρασίνου
- Οργάνωση θερ. πυρασφάλειας (σε συνεργασία με τοπ. και γειτον. αρμ. Φορεις)
- Προστασία ρεμμάτων - καθαρισμός κοίτης τους απο Δήμο ή ΕΥΔΑΠ
- Εισήγηση-εποπτεία βελτίωσης εξωραϊσμού κοινοχρ. χώρων
- Εποπτεία συντήρησης Δημοτ. Κτιρίων, Ν. Π. και Σχολείων
- Καταγραφή παραπόνων - μέριμνα επίλυσης προβλημάτων περιβάλλοντος
- Συνεργασία με Δήμαρχο - Αντιδημάρχους-Δ/ντες-Τμήματα για Υπηρ. θέματα
- Κοινοπ. στη Δ/νση Διοικ. ειδησιογρ. υλικού, ανακοιν. και στατιστικά στοιχεία
- Τήρηση πινάκων προσωπικού συνεργείων Δ/νσης
- Τήρηση φακέλου Μηχ. εξοπλισμού - Στατ. στοιχείων κλπ.
- Σύνταξη ετησίων εκθέσεων
- Λοιπές αρμοδιότητες γραφείου.

71. ΤΜΗΜΑ ΚΑΘ/ΤΑΣ ΟΔΩΝ ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΩΝ ΧΩΡΩΝ ΚΛΠ.

710. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ

Καθοδήγηση εποπτεία υπαλλήλων τμήματος

Διακίνηση εισερχομένων - εξερχομένων εγγράφων

Έλεγχος προσυπογραφή εξερχομένων εγγράφων

Οργάνωση τακτικών-εκτάκτων συνεργείων (καθ/τας - κήπων - κτιρίων κλπ)

Εποπτεία τήρησης Μητρώων και Βιβλίων κίνησης αυτ/των - μηχαν/των Εισήγηση προμήθειας νέων οχημ. και μηχαν. μέσων

Επιμέλεια συντήρησης και επισκευής οχημάτων

Προμήθεια καυσίμων, ανταλλακτικών, εργαλείων κλπ. μέσω του γραφείου προμηθειών

Σύνταξη πινάκων κίνησης οχημ. -προσφερ. υπηρεσιών κλπ.

Συνεργασία με Δ/ντή για βελτίωση λειτουργία και επίλυση προβλημάτων

Τήρηση καταστ. συνεργείων

Τήρηση καταστ. Σχολ. κτιρ. -βιβλίου διαχ. υλικού κλπ.

Σύνταξη ετησίων Εκθέσεων

Λοιπές εργασίες αρμοδιότητας γραφείου.

711. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΑΡΕΜΒΑΣΗΣ ΕΚΤΑΚΤΩΝ ΑΝΑΓΚΩΝ (δυσμενείς καιρικές συνθήκες, πυρκαϊές, σεισμοί κλπ.)

Το γραφείο αυτο θα αποτελείται απο προσωπικό όλων των κλάδων όπως οδηγών, χειριστών μηχ/των, ηλεκτρολόγων ξυλουργών, σιδηρουργών, εργατών γενικών καθηκόντων, τεχνιτών, μηχ/κών, Δ/κών υπαλλήλων, Ιατρών κλπ. και θα είναι έτοιμο για την παροχή βοηθείας σε περίπτωση που συντρέξουν έκτακτες ανάγκες. Θα είναι εφοδιασμένο με όλων των ειδών μηχ/τα, αυτ/τα, φορτηγά, ι. χ. καθώς και διάφορα δομικά υλικά.

712. ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΑΘ/ΤΑΣ ΟΔΩΝ, ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΩΝ ΧΩΡΩΝ ΚΛΠ.

Φροντίζει για την αποκομιδή των απορριμμάτων, την μεταφορά, ζύγιση και ενταφιασμό αυτών στις χωματερές.

Μεριμνά για την αποκομιδή των οικιακών απορριμμάτων των Λαϊκών Αγορών, Νοσοκομείων, Βιομηχανιών, ξενοδοχείων και του λοιπού εμπορικού και βιομηχανικού κόσμου.

Φροντίζει για την τοποθέτηση μηχανικών κάδων όπου είναι αναγκαίο.

Καθορίζει ανάλογα με τις εκάστοτε ανάγκες προγράμματα περισυλλογής και απόρριψης αχρήστων αντικειμένων που δεν μεταφέρονται με τα κλειστά απορριμματοφόρα.

Μεριμνά για την καθαριότητα των δρόμων, πλατειών, κοινοχρήστων χώρων των ρείθρων με τα μηχανικά σάρωθρα.

Μεριμνά για τον καθαρισμό της πόλης απο αφίσσες και γραμμένα συνθήματα.

Μεριμνά για το ασβέστωμα ρείθρων και πεζοδρομίων.

Λοιπές εργασίες αρμοδιότητας γραφείου.

713. ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΙΝΗΣΗΣ ΚΑΙ ΕΠΙΣΚΕΥΗΣ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ

Μεριμνά για την στελέχωση όλων των μηχανημάτων (απορριμματοφόρα, ανοικτά, μηχανικά σάρωθρα, καταβρέκτες αντ/το ηλεκτρολογικό κλπ.) με το κατάλληλο προσωπικό.

Μεριμνά για την καλή συντήρηση των μηχανημάτων, την άμεση αποστολή στο συνεργείο επισκευών και την έγκαιρη παραλαβή τους για την εκ νέου ένταξη στο ενεργό στόλο των μηχανημάτων.

Φροντίζει για τον εφοδιασμό όλων των αυτοκινήτων με συσκευές ΣΙΜΠΙ και μεριμνά για τη διαφύλαξή τους.

Εκδίδει δελτία κίνησης - πορείας οχημάτων.

Τέλος το γραφείο κινήσεως μηχανημάτων φροντίζει για όλες τις αποστολές του Δήμου με το απαραίτητο μηχανολογικό και ηλεκτρολογικό εξοπλισμό.

72. ΤΜΗΜΑ ΕΞΩΡΑΪΣΜΟΥ ΠΟΛΗΣ κλπ.

720. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ

Καθοδήγηση εποπτεία υπαλλήλων τμήματος

Διακίνηση εισερχομένων-εξερχομένων εγγράφων

Έλεγχος προσυπογραφή εξερχομ. εγγράφων

Επιμέλεια συντήρησης εργαλείων και προμήθεια νέων

Αύξηση πρασίνου (κήπων, δενδρολίων, πλατειών, κλπ.)

Συνεργασία με Δ/ντή για βελτίωση, λειτουργία και επίλυση προβλημάτων

Σύνταξη ετησίων εκθέσεων

Λοιπές εργασίες αρμοδιότητας γραφείου.

721. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΞΩΡΑΪΣΜΟΥ ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΩΝ ΧΩΡΩΝ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΠΡΑΣΙΝΟΥ

Μεριμνά για τη σωστή διαμόρφωση των κοινοχρήστων χώρων (ως προς τις γεωπονικές εργασίες) και την δενδροφύτευση αυτών με την προμήθεια των απαιτουμένων δένδρων, φυτών και λιπασμάτων

Φροντίζει για τα καλλιεργούμενα και αναπαραγόμενα στο φυτώριο φυτά και δενδρύλλια καθώς και για την προμήθεια νέων φυτών και δενδρυλλίων

Φροντίζει για το πότισμα, κλάδεμα δένδρων

Φροντίζει για την αγορά κηπευτικών εργαλείων όπως μηχανές για κούρεμα γκαζόν κλαδευτικά εργαλεία, σύστημα αυτόματου ποτισμού κλπ.

Μεριμνά για την αύξηση πρασίνου (κήπων, Δενδροστοιχειών, πλατειών, παιδ. χαρών κλπ.)

Φροντίζει για την λίπανση και για το σκάλισμα καθώς επίσης και για το κλάδεμα δένδρων των παιδ. χαρών - χώρων αναψυχής - κατασκηνώσεων κλπ. (επισκευή βαφή οργάνων, καθιστικών, φωτιστικών, κιγκλιδωμάτων κλπ.)

Επιμέλεια φύλαξης κοινοχρ. χώρων και τοποθετηση οργάνων.

Προγραμματισμός συνεργείων απασχολούμενου προσ/κού.

Λοιπές εργασίες αρμοδιότητας γραφείου.

722. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΞΩΡΑΪΣΜΟΥ ΝΕΚΡΟΤΑΦΕΙΟΥ

Οργάνωση εποπτεία λειτουργίας των Νεκροταφείων σύμφωνα με Κανονισμό Λειτουργίας επιμέλεια λειτουργίας και διαχείρισης Ναών

Τήρηση ωραρίου λειτουργίας άνοιγμα - κλείσιμο Νεκροταφείων

Μεριμνά για την αύξηση πρασίνου στα Νεκροταφεία και την καθαριότητα αυτών

Ασχολείται με το φύτεμα και πότισμα θάμνων, ανθέων κλπ.

Μεριμνά για την συντήρηση του πρασίνου (σκάλισμα, πότισμα, λίπανση, κλάδεμα κλπ.)

Μεριμνά για τον καθαρισμό των εκκλησιών

Εισήγηση κατασκευής αναγκαίων νέων Τεχνικών έργων

Τήρηση Υγειονομικών Διατάξεων (εγκαιρη ταφή, εκταφή, σύνταξη παραχωρητηρίων τάφων)

Χορήγηση αδειών φύλαξης οστών στο οστεοφυλάκειο

Λοιπές αρμοδιότητες γραφείου.

723. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΑΣΙΚΩΝ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΚΤΗΜΑΤΩΝ

Τήρηση φακέλου καθορισμού διοικητικών ορίων Δήμου

Τήρηση φακέλου Δασικών Δημοτικών Κτημάτων

Προστασία Δασικών Δημοτ. Κτημάτων με την δημιουργία έργων όπως διάνοιξη δρόμων συντήρηση αυτών κλπ.

Επιμέλεια φύλαξης Δασικών Δημοτ. Κτημάτων
Εξωραϊσμός Δημοτ. Κτημάτων, αναδάσωσης κλπ.
Λοιπές εργασίες αρμοδιότητας γραφείου.
724. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΧΑΡΩΝ
Μεριμνά για τη συντήρηση των παιδικών χαρών και του πρασίνου της
Φροντίζει για την δημιουργία νέων παιδικών χαρών σε κοινόχρηστους χώρους του Δήμου
Φροντίζει για την τοποθέτηση οργάνων την επισκευή και συντήρηση αυτών
Λοιπές εργασίες αρμοδιότητας γραφείου.
725. ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΔΕΙΩΝ ΚΑΤΑΣΤΗΜΑΤΩΝ
Φροντίζει για την έκδοση των αδειών καταστημάτων σύμφωνα με τους εκάστοτε ισχύοντες Νόμους
Λοιπές αρμοδιότητας γραφείου.
726. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΕΡΙΠΤΕΡΩΝ - ΜΙΚΡΟΠΩΛΗΤΩΝ
Παραλαβή δικ/κών για την χορήγηση άδειας περιπτέρων - μικροπωλητών σύμφωνα με τον Νόμο . Ορισμός θέσεων, έλεγχος, παραβάσεις αλληλογραφία με Νομαρχία κλπ. υπηρεσίες
Λοιπές εργασίες αρμοδιότητας γραφείου.
727. ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΑΪΚΩΝ ΑΓΟΡΩΝ
- Οργάνωση - εποπτεία ομαλής λειτουργίας
- Σύνταξη διαγρ/των - αρίθμηση θέσεων πωλητών
- Διαγράμμιση - αρίθμηση στο έδαφος θέσεων πωλ. Λ. Α. και Πανηγυριού
- Έκδοση αδειών πωλητών Λαικών Αγορών ή Πανηγύρεων
- Έκδοση μεμονωμ. πωλητών εποχιακών ειδών σε διαφ. σημεία πόλης
- Εισηγήσεις στο Δήμαρχο τρόπων βελτίωσης λειτουργίας ή ίδρυσης νέων Λαϊκών Αγορών
- Επιμέλεια έγκαιρου καθαρισμού χώρων Λ. Α.
- Έκδοση οίκοθεν εντολών ή επιτόπου εισπρ. τελών Λ. Α. ή απο την χρήση πεζοδρομίων
- Μέριμνα επίλυσης διαφορών πωλητών με μεσολάβηση Σωματείου
- Συνεργασία με Σωματεία πωλητών για βελτίωση λειτουργίας Λ. Α.
- Κοινοπ. στη Δ/νση Διοικ. ειδησ/κού υλικού ανακοιν. (ίδρυση-αναστολή Λ. Α. κλπ)
- Τήρηση Δ/των αποφ. λειτουργίας, πινάκων-Διαγρ. Λ. Α. καταστ. πωλητών κλπ.
- Λοιπές εργασίες αρμοδιότητας γραφείου.

ΑΡΘΡΟ 11ο

Η προϊστάμενοι όλων των τμημάτων είναι υπεύθυνοι για την φύλαξη της κινητής περιουσίας των γραφείων τους όπως γραφεία κομπιούτερ κλπ.

ΑΡΘΡΟ 12ο

Η κατανομή του προσωπικού στις Δ/νσεις, Τμήματα γίνεται με απόφαση του Δημάρχου και ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες .

ΑΡΘΡΟ 13ο

Κάθε προηγούμενη διάταξη σχετικά με τον Ο. Ε. Υ. καταργείται από την δημοσίευση του παρόντος στην Εφημερίδα της Κυβρνήσεως .

ΑΡΘΡΟ 14ο

Ακροτελευταία διάταξη

Από τις διατάξεις αυτής της απόφασης προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Αχαρνών ύψους 203. 496. 000 δρχ. για το τρέχον οικονομικό έτος και δρχ. 210. 496. 000 περίπου για τα καθένα από τα επόμενα οικονομικά έτη .

Για τη δαπάνη που προκαλείται από τις διατάξεις της απόφασης τροποποίησης του Ο. Ε. Υ. έχει εγγραφεί πίστωση στον προϋπολογισμό του Δήμου Αχαρνών έτους 1997 ως εξής:

Κ. Α. 05. 112. 2 49. 896. 000
Κ. Α. 15. 112. 1 85. 000. 000
Κ. Α. 45. 112. 1 40. 600. 000
Κ. Α. 05. 112. 1 28. 000. 000

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 8 Οκτωβρίου 1997

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας

ΝΙΚΟΛΑΟΣ ΜΙΧΑΛΟΠΟΥΛΟΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 52 34 312

ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ Σολωμού 51		ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.	
Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5225 761	ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ	
	5230 841	Βασ. Όλγας 188, 1ος όρ. - Τ.Κ. 546 55	(031) 423 956
Πληροφορίες δημοσιευμάτων λοιπών Φ.Ε.Κ.	5225 713	ΠΕΙΡΑΙΑΣ	4136 402
	5249 547	Νικήτα 6-8 Τ.Κ. 185 31	4171 307
Πώληση Φ.Ε.Κ.	5239 762	ΠΑΤΡΑ	(061) 271 249
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248 141	Κορίνθου 327 Τ.Κ. 262 23	224 581
Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248 188	ΙΩΑΝΝΙΝΑ	
Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5248 785	Διοικητήριο Τ.Κ. 454 44	(0651) 21 901
Εγγραφή Συνδρομητών Φ.Ε.Κ. και		ΚΟΜΟΤΗΝΗ	(0531) 22 637
αποστολή Φ.Ε.Κ.	5248 320	Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00	26 522

ΤΙΜΗ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

- Μέχρι 8 σελίδες 150 δρχ.
- Από 9 μέχρι 16 σελίδες 300 δρχ.
- Από 16 σελίδες και άνω προσαύξηση 100 δρχ. ανά 8σέλιδο ή μέρος αυτού

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531	Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512
Α' (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κ.λπ.)	50.000 δρχ.	2.500 δρχ.
Β' (Υπουργικές αποφάσεις κ.λπ.)	50.000 »	2.500 »
Γ' (Διορισμοί, απολύσεις κ.λπ. Δημ. Υπαλλήλων)	10.000 »	500 »
Δ' (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κ.λπ.)	50.000 »	2.500 »
Αναπτυξιακών Πράξεων (Τ.Α.Π.Σ.)	25.000 »	1.250 »
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κ.λπ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	10.000 »	500 »
Παράρτημα (Πίνακες επιτυχόντων διαγωνισμών)	5.000 »	250 »
Δελτίο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	10.000 »	500 »
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	3.000 »	150 »
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	250.000 »	12.500 »
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	10.000 »	500 »
ΓΙΑ ΟΛΑ ΤΑ ΤΕΥΧΗ ΕΚΤΟΣ Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	200.000 »	10.000 »

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στα Δημόσια Ταμεία που δίδουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Οι συνδρομές του εξωτερικού επιβαρύνονται πέρα των παραπάνω αναφερομένων ποσών με τα ταχυδρομικά τέλη και μπορεί να στέλνονται με επιταγή και σε ανάλογο συνάλλαγμα στο Διευθυντή Οικονομικού του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του ποσοστού του ΤΑΠΕΤ που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται στην Αθήνα από το Ταμείο του ΤΑΠΕΤ (Σολωμού 51 - Αθήνα) και στις άλλες πόλεις από τα Δημόσια Ταμεία.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού μπορούν να στέλνουν το ποσό του ΤΑΠΕΤ μαζί με το ποσό της συνδρομής.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Μάρτιο κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες του κοινού λειτουργούν καθημερινά από 08.00 έως 13.00

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ